

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA PELAYANAN PUBLIK**

PEMBUATAN APLIKASI E-AKPOL

ELEKTRONIK AKUNTABILITAS KINERJA

DEPUTI BIDANG KOORDINASI POLITIK LUAR NEGERI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN



Oleh

Nama : Suyoto. S. Sos

NIP : 19770607200604 10 22

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

CIAWI, BOGOR 2022

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

Judul : Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-Akpol)
Nama : Suyoto, S.Sos
NIP : 19770607200604 10 22
Unit kerja : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar
Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Telah diuji didepan Penguji pada hari, Juni 2022

Mentor,

Pembimbing/Coach.

Hepiliana Demeria D.,S.E
198303262008012005

Dr. Dea CJIS., S.TP., M.AP., M.Agr.Sc. NIP:
NIP: 19820610 200604 2 001

Penguji II

Penguji I

Ir Yusni Emilia Harahap MM
NIP:19590322 198306 2 001

Ir. Chidmat Hamdani, M.M
NIP: 19620629 199103 1 001

ABSTRAK

Kemenko Polhukam menyelenggarakan fungsi koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian terhadap perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dalam lingkup urusan Kementerian yang dikoordinasikan. Deputi bidkoo pollugri mengkoordinasikan kebijakan politik luar negeri, sub koordinator pemantauan dan evaluasi sekretariat deputi bidkoo pollugri mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputi bidkoo pollugri. Laporan akuntabilitas Kinerja merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi. Suatu organisasi dikatakan akuntabel jika memiliki kemampuan untuk menjelaskan kondisi yang dialami termasuk didalamnya keputusan yang diambil dan berbagai aktivitas yang dilakukan. seluruh kebijakan, program dan kegiatan telah berhasil dilaksanakan dengan baik serta telah mencapai seluruh sasaran strategis, indikator dan target yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja. Laporan akuntabilitas kinerja merupakan gambaran kinerja dari seluruh unit kerja di Deputi bidkoo pollugri, termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan. Permasalahan yang terjadi di Deputi bidkoo pollugri, **Belum adanya SOP pengintegrasian dokumen data capaian kinerja, Dokumen disimpan secara manual, Kurangnya pengawasan arsip/dokumen.** Inilah beberapa isu strategis yang sangat memerlukan solusi dan inovasi saat ini. Oleh karena itu, diperlukan inovasi yang mampu membantu untuk memaksimalkan laporan data kinerja secara tepat dan cepat melalui sistem Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang koordinasi Politik Luar negeri (E-AKPOL). Aplikasi ini diciptakan dalam rangka penyampaian data capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dari setiap unit sehingga dapat dievaluasi dan di monitor dengan baik.

Kata Kunci: *Pemantauan dan Evaluasi, Data Kinerja, Digital Online, Terintegrasi, Aksi Perubahan, E-AKPOL.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan pertolongan dan rahmat-Nya maka Laporan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan. Laporan Aksi Perubahan ini di susun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pelatihan dan Manajemen Kepemimpinan Ciawi, bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Penyusunan Laporan Aksi Perubahan berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi unit kerja masing-masing peserta. Laporan Aksi Perubahan disusun dengan semangat untuk memperbaiki kinerja dalam Penyampaian Laporan Data Kinerja atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar melalui berbagai tahapan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Laporan Aksi Perubahan ini tersusun berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar (Arifien Sjahrir, pscj. M.Sc.) atas ijin dan kesempatan yang diberikan untuk mengikuti PKP angkatan IV tahun 2022 di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi Bogor;
- 2) Perencana Ahli Madya (Hepiliana. D.D., S.E), pada Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, dukungan dan arahan selama penulisan Laporan Aksi Perubahan ini;
- 3) Ibu Dr. Dea Christina JIS., S.T., M.AP., M.Agr.Sc.selaku Coach yang telah meluangkan waktu, pikiran serta keikhlasannya dalam membimbing dan memberikan arahan sehingga Laporan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan;
- 4) Widyaiswara Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi Bogor dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia yang telah membekali penulis dengan berbagai materi dan pembelajaran yang sangat bermanfaat untuk pelaksanaan tugas dan Laporan Aksi Perubahan PKP Angkatan IV Tahun 2022;

- 5) Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IV Tahun 2022 yang telah memberikan saran dan masukan dalam penulisan Laporan Laporan Aksi Perubahan ini;
- 6) Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dalam penulisan laporan Aksi Perubahan ini.

Semoga Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi Instansi Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar dan masyarakat pada umumnya. Besar harapan kami mohon saran dan masukan dari semua pihak untuk perbaikan Aksi Perubahan ini.

Ciawi, Juni 2022

Peserta

Suyoto, S.Sos

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	ii
Abstrak.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	3
B. Area dan Fokus.....	4
C. Tujuan Aksi Perubahan.....	5
D. Manfaat Aksi Perubahan.....	5
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan.....	17
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN.....	17
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	22
B. Kinerja Pelayanan Sekarang.....	23
C. Kinerja Pelayanan yang Diharapkan.....	24
BAB III ANALISIS MASALAH PELAYANAN.....	27
A. Permasalahan Yang Ada	27
B. Akar Penyebab Masalah	28
C. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	29
D. Solusi Masalah.....	30
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	30
A. Terobosan/Inovasi.....	31
B. Tahapan Kegiatan/ <i>Milestone</i>	32
C. Sumberdaya (Peta dan pemanfaatan)	39
D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan	41
BAB IV PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	41
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	47
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	63

C. Manfaat Aksi Perubahan	63
D. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	64
BAB V PENUTUP.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Adopsi dan Adaptasi di Instansi.....	6
Tabel 3.1 Analisis APKL Penyebab Masalah.....	24
Tabel 3.2 Analisis USG Penyebab Masalah.....	25
Tabel 3.3 Solusi Akar Masalah.....	28
Tabel 3.4 Teori Tapisan Mc Namara.....	29
Tabel 4.1 Analisi SWOT.....	30
Tabel 4.2 Strategi Analis SWOT.....	30
Tabel 4.3 Tahapan <i>Milestone</i> Jangka Pendek	31
Tabel 4.4 Sumber daya yang Mendukung Aksi Perubahan.....	32
Tabel 4.5 Peta Stakeholders	33
Tabel 4.6 Strategi Komunikasi.....	36
Tabel 4.7 Tim efektif	37
Tabel 4.8 Identifikasi Potensi Masalah	39
Tabel 4.9 Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Tindak Lanjut.....	40
Tabel 5.1 Tahapan <i>Milestone</i> Jangka Pendek	43
Tabel 5.2 Tahapan <i>Milestone</i> Jangka Menengah	43
Tabel 5.3 Tahapan <i>Milestone</i> Jangka Panjang	44
Tabel 5.4 SDM yang Mendukung Aksi Perubahan.....	52
Tabel 5.5 Peta Stakeholders sebelum Komunikasi	53
Tabel 5.4 Strategi Komunikasi.....	54
Tabel 5.5 Perubahan Peta Stakeholders setelah Komunikasi	54

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kemenko Polhukam.....	18
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Deputi Bidang koordinasi Politik Luar Negeri....	20
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretaris Deputi Bidang koordinasi Politik Luar Negeri.....	22
Gambar 4.1 Model Bisnis Kanvas.....	27
Gambar 4.2 Tim Penyusun.....	38
Gambar 5.1 Jejaring Kerja Pengelolaan data Pelayanan Operasional.....	42
Gambar 5.2 Konsultasi dengan Pimpinan.....	38
Gambar 5.3 Konsultasi dengan pengarah dan mentor terkait area perubahan....	38
Gambar 5.4 Penandatanganan surat tugas.....	50
Gambar 5.6 Rapat koordinasi dengan tim efektif.....	51
Gambar 5.7 Diskusi dan Komunikasi dengan Asdep ASEAN.....	55
Gambar 5.8 Diskusi dan Komunikasi dengan Kepala Bidang Kerma ASEAN.....	56
Gambar 5.9 Diskusi dan Komunikasi dengan Kepala Bidang Kerma Apasaf.....	56
Gambar 5.10 Diskusi dan Komunikasi dengan Keasdepan Multilateral.....	57
Gambar 5.11 Diskusi dan Komunikasi dengan Kepala Bidang Kerma Apasaf.....	57
Gambar 5.12 Sosialisai Aplikasi E-AKPOL.....	58
Gambar 5.13 Bimtek Aplikasi E-AKPOL.....	58
Gambar 5.14 Bimtek Aplikasi E-AKPOL.....	59
Gambar 5.15 Launching Aplikasi E-AKPOL.....	59

Gambar 5.16	Launching Aplikasi E-AKPOL.....	60
Gambar 5.17	Surat Tugas Tim Efektif.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Surat Edaran Kepala LAN Nomor 10/K.1/HKM.02.3/2020, tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan dalam masa Pandemi Corona Virus Disease (COVID 19), Surat Edaran Kepala LAN Nomor 1/K.1/HKM.02.3/2022, tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dengan Metode Klasikal, Pembelajaran Terpadu (Blended Learning) pada Tahun 2022. Penyelenggaraan Pelatihan dalam masa pandemi COVID-19 menggunakan Metode Klasikal, Pembelajaran Terpadu (Blended Learning) metode Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning) memadukan antara video conference zoom meeting dan LMS learning center, sementara untuk pembelajaran klasikal dilaksanakan diawal dan akhir sesi.

Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan bahwa setiap entitas akuntabilitas kinerja (Penandatanganan Perjanjian Kinerja) wajib menyusun dan menyajikan laporan kinerja (Laporan Akuntabilitas Kinerja) yang menggambarkan prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah sebuah laporan yang dapat menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu Instansi Pemerintah atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang dibiayai APBN/APBD selama periode tertentu (triwulanan dan tahunan). Adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja mengubah pemahaman ASN dari “Berapa besar dana yang telah dihabiskan” menjadi “Berapa besar kinerja yang dihasilkan dan kinerja tambahan yang diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan dalam akhir periode dapat tercapai”. Sebagai alat pengukur kinerja Instansi Pemerintah, maka pembuatan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus dilaksanakan dengan optimal. Walaupun secara teknis, tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dapat berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, akan tetapi dalam pelaksanaannya penyampaian capaian atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran belum berjalan dengan optimal dan baru sebatas capaian volume kegiatan untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II, padahal pada perkembangannya seluruh pejabat penandatangan Perjanjian Kinerja (Pejabat Eselon I sampai Eselon IV) wajib menyusun menyampaikan capaian atas pelaksanaan Program, kegiatan dan anggaran dalam bentuk laporan secara selaras mulai dari capaian atas kegiatan, capaian keluaran atas program dan sasaran Program dari setiap unit di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar. Melihat hal tersebut yakni belum terintegrasinya laporan data kinerja di Deputy Bidang koordinasi Politik Luar Negeri maka dengan pembuatan Aplikasi E-Akpol di Deputy Bidang koordinasi Politik Luar Negeri diharapkan pelaporan data kinerja dapat berjalan secara cepat dan tepat. Merujuk Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan. Pasal 292 (1) Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator ini. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kemenko Polhukam pasal 20 ayat 1 disebutkan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Melakukan pemantauan, evaluasi rencana program dan anggaran; Melakukan evaluasi capaian kinerja; Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. Keputusan Menko Polhukam Nomor 74 Tahun 2017 tentang Informasi Jabatan di Kemenko Polhukam, Ikhtisar Jabatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi adalah Memimpin dan melakukan pemantauan program kegiatan dan anggaran berdasarkan Peraturan Pemerintah agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Laporan akuntabilitas Kinerja merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja

pencapaian visi dan misi. Suatu organisasi dikatakan akuntabel jika memiliki kemampuan untuk menjelaskan kondisi yang dialami termasuk didalamnya keputusan yang diambil dan berbagai aktivitas yang dilakukan. Seluruh kebijakan, program dan kegiatan telah berhasil dilaksanakan dengan baik serta telah mencapai seluruh sasaran strategis, indikator dan target yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja. Laporan akuntabilitas kinerja merupakan gambaran kinerja dari seluruh unit kerja di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan. Permasalahan yang terjadi di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, antara lain; dokumen data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan, belum dilakukan pemutahiran SOP pengumpulan data kinerja, sulitnya menemukan dokumen laporan data kinerja, belum dilakukan pemutahiran SOP format laporan data kinerja, kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal laporan data kinerja, inilah beberapa permasalahan saat ini yang aktual, problematik, kekhilayakan, layak untuk dilakukan penyelesaian masalah dan memerlukan solusi dan inovasi saat ini. Oleh karena itu, diperlukan inovasi yang mampu membantu untuk memaksimalkan dan meningkatkan kinerja dalam penggunaan aplikasi database laporan data kinerja secara tepat, cepat, dan akurat khususnya di bawah subkoordinator pemantauan dan evaluasi yakni membuat Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Koordinator Bidang Politik Luar Negeri (E-AKPOL) di Unit Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. Aplikasi ini diharapkan memudahkan dalam penyampaian laporan data kinerja terkait capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

B. Area dan Fokus

Berdasarkan hasil diskusi dan brainstorming, Area aksi perubahan ini akan diterapkan pada unit kerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. Aksi perubahan ini sebagai upaya mendorong perubahan pada penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, dalam aksi perubahan ini diperlukan beberapa tahapan dan Inovasi, sehingga hasil yang diharapkan dapat sesuai dengan yang direncanakan serta dapat berlangsung secara kontinyu dan konsisten guna mendukung tupoksi yang ada di Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri khususnya pada sub

koordinator pemantauan dan evaluasi.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah tersedianya Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Data Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E- AKPOL) dalam penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk mendukung pembuatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. Adapun tahapan untuk mencapai tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)
 - a) Tersedianya sarana untuk melakukan pelaporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di unit kedeputian melalui aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) berbasis online di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
 - b) Terlaksananya uji coba pada seluruh unit kerja di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
- 2) Tujuan Jangka Menengah (6 – 1 tahun)
 - a) Melakukan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek) tentang penerapan aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
 - b) Melakukan penunjukan Person In Charge (PIC) di keasdepan yang bertugas untuk melakukan penginputan data laporan data kinerja.
- 3) Tujuan Jangka Panjang (diatas 1 tahun):
 - a) Melakukan monitorin dan evaluasi terhadap hasil penerapan aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E- AKPOL kepada Stakeholders di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri oleh *stakeholders*.
 - b) Melakukan Pemutahiran aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) hasil dari monitoring dan evaluasi.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang diharapkan dalam aksi perubahan ini sebagai berikut:

1. Mempersingkat dan memudahkan proses pemantauan dan penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. Memudahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputi lebih mudah, cepat dan tepat.
3. Penyampaian Data laporan capaian kinerja lebih mudah, cepat dan tepat;
4. Memberikan kemudahan dan informasi dalam memberikan data dalam pembinaan SAKIP di MenPAN RB.

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Dari hasil studi lapangan secara virtual Benchmarking ke Best Practise dengan lokus RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto Provinsi Jawa Tengah yang dilaksanakan pada tanggal 4 April 2022 telah teridentifikasi beberapa inspirasi dan pembelajaran untuk memantapkan rancangan aksi perubahan dan kelancaran implementasi aksi perubahan. Lesson Learnt yang didapat dari Benchmarking ke Best Practise seperti tabel dibawah ini

Tabel 1.1 Adopsi dan Adaptasi di Instansi

Key Success Factors, Kondisi Lokus dan Lesson Learnt dan Rencana Kegiatan

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
1.	Peran kepemimpinan	Direktur Utama RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo	1. Dukungan dan komitmen pemimpin dalam menjalankan peran menetapkan kebijakan (<i>policy</i>) dan terlibat secara aktif dalam upaya mendorong keberhasilan inovasi. 2. Kemampuan pemimpin untuk memetakan secara tepat permasalahan dan selanjutnya memberikan solusi yang inovatif atas permasalahan yang dihadapi. 3. Kemampuan pemimpin	Identifikasi masalah belum menggunakan analisis yang tepat dalam upaya pemecahan masalah	Mampu mengidentifikasi masalah dan menganalisa untuk menentukan isu prioritas	Kemampuan komunikasi efektif dalam menyampaikan permasalahan utama yang akan ditindaklanjuti melalui inovasi aksi perubahan

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
			dalam memberdayakandan mengoptimalkan potensi SDM dan sumber daya lainnya. 4. Kemampuan pemimpin untuk menciptakan budaya kerja yang positif. 5. Kemampuan pemimpin dalam melakukan strategi komunikasi yang efektif kepada seluruh <i>stakeholders</i>.			
2.	Strategi komunikasi	Pemanfaatan teknik dan media komunikasi	1. Penerapan teknik komunikasi <i>asertif</i> untuk meyakinkan seluruh <i>stakeholders</i>. 2. Kunci untuk meyakinkan <i>stakeholders</i> yaitu kemampuan memberikan argumentasi secara jelas dengan dilengkapi data	Memberikan masukan kepada Pimpinan dan menjelaskan konsep, urgensi dan manfaat yang diperoleh melalui inovasi	Belum sepenuhnya menerapkan teknik komunikasi publik yang tepat	Memberikan masukan dan meyakinkan Pimpinan terkait manfaat inovasi (aksi perubahan) yang akan dibuat terkait pembuatan

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
			dukung, serta menjelaskan dampak positif penerapan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi. 3. Menggunakan berbagai saluran komunikasi untuk mengoptimalkan penyampaian informasi pelayanan. 4. Menggunakan strategi komunikasi dengan pendekatan kearifan lokal menggunakan bahasa daerah yang atraktif dan menarik bagi <i>stakeholders</i>.			aplikasi E-AKPOI
3.	Sumber Daya Manusia (SDM)	SDM memiliki kompetensi, budaya kerja positif, dan	1. Proses rekrutmen pegawai melalui sistem <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) dan Seleksi	Pegawai belum ikut berperan secara aktif dalam kegiatan sehingga terdapat	Mampu memanfaatkan potensi SDM untuk	Kemampuan menggerakkan pegawai dan membangun

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
		berintegritas	Kemampuan Bidang dalam rangka menjamin transparansi, akuntabilitas dan profesionalisme. Dalam hal ini, rekrutmen menjadi kunci bagi organisasi untuk mendapatkan SDM yang berkualitas dan memiliki kompetensi pada bidangnya. 2. Mengoptimalkan pemberdayaan seluruh potensi pegawai untuk mendukung inovasi. 3. Adanya penghargaan (<i>reward</i>) dan hukuman (<i>punishment</i>) yang jelas. 4. Pengembangan kompetensi SDM dilakukan secara	kesulitan dalam membangun komitmen bersama	meningkatkan kinerja organisasi	komitmen yang sama dalam melaksanakan inovasi

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
			berkesinambungan. 5. Melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja (<i>core value</i>) kepada seluruh pegawai.			
4.	Inovasi pelayanan	Pembangunan dan pengembangan inovasi layanan publik secara berkelanjutan	1. Melakukan diagnosa organisasi, identifikasi potensi yang dimiliki, serta pemetaan permasalahan yang dihadapi untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan lebih dari satu permasalahan. 2. Melaksanakan pengembangan inovasi layanan publik secara berkesinambungan.	Belum adanya inovasi layanan terkait pelaporan data kinerja secara digital online	Melakukan diagnosa organisasi, identifikasi potensi yang dimiliki, serta pemetaan permasalahan yang dihadapi untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan lebih dari satu permasalahan.	Melakukan inovasi pembuatan aplikasi E-AKPOL terkait pelaporan data kinerja secara digital online

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
5.	Pelayanan publik	Terciptanya tata kelola pelayanan publik di bidang kesehatan yang paripurna	1. Menyediakan informasi tata kelola pengelolaan dan pengadaan barang/jasa dalam rangka menghindari terjadinya inefisiensi biaya operasional, ketidaksesuaian perencanaan dan pengadaan barang/jasa, serta ketidakakuratan pencatatan persediaan. 2. Mengintegrasikan sistem informasi layanan publik sehingga layanan yang diberikan dapat semakin cepat dan akurat. 3. Penerapan budaya pelayanan prima dalam bentuk layanan publik jujur, ramah, responsif, dan edukatif.	Belum adanya pelaporan data kinerja secara digital online	Melakukan diagnosa dan indentifikasi masalah yang ada diorganisasi, untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan permasalahan belum tersedianya pelaporan data kinerja secara digital online	Perubahan dilakukan melalui inovasi pembuatan aplikasi E-AKPOL yang berguna untuk penyampaian laporan data kinerja secara digital online

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Kondisi Instansi	Adap	Adopsi
			sebelum inovasi diterapkan dan selanjutnya melakukan pendampingan dalam implementasi inovasi agar dapat diperoleh informasi yang akurat dalam rangka perbaikan dan pengelolaan mutu inovasi layanan publik.			

Hasil kegiatan Benchmarking ke Best Practise tersebut di atas, telah menginspirasi dalam penentuan area perubahan yang berkaitan dengan mekanisme penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran berbasis IT. Area perubahan yang dilaksanakan dalam aksi perubahan ini adalah aspek pelayanan publik dan tata laksana dengan judul “Penyampaian Laporan Data Kinerja Atas capaian Pelaksanaan Program, Kegiatan Dan Anggaran Melalui Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Kemenko Polhukam) mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyinkronkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kemenko Polhukam menyelenggarakan fungsi:

- a) koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- b) pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- c) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Berdasarkan Permenko Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam maka dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi, Menko Polhukam dibantu oleh para pejabat eselon I terdiri dari:

- a) Sekretaris Kementerian Koordinator;
- b) Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- c) Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- d) Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- e) Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
- f) Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- g) Deputi Bidang Kesatuan Bangsa;
- h) Deputi Bidang Komunikasi, Informasi dan Aparatur.

Selain itu Menko Polhukam dibantu oleh para pejabat eselon I lainnya yaitu para Staf Ahli yang terdiri dari:

- a) Staf Ahli Bidang Ideologi dan Konstitusi;
- b) Staf Ahli Bidang Ketahanan Nasional;
- c) Staf Ahli Bidang Wilayah dan Kemaritiman;
- d) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- e) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kemenko Polhukam

2. DEPUTI BIDANG KOORDINASI POLITIK LUAR NEGERI

Berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tersebut, tugas Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri adalah Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik luar negeri.

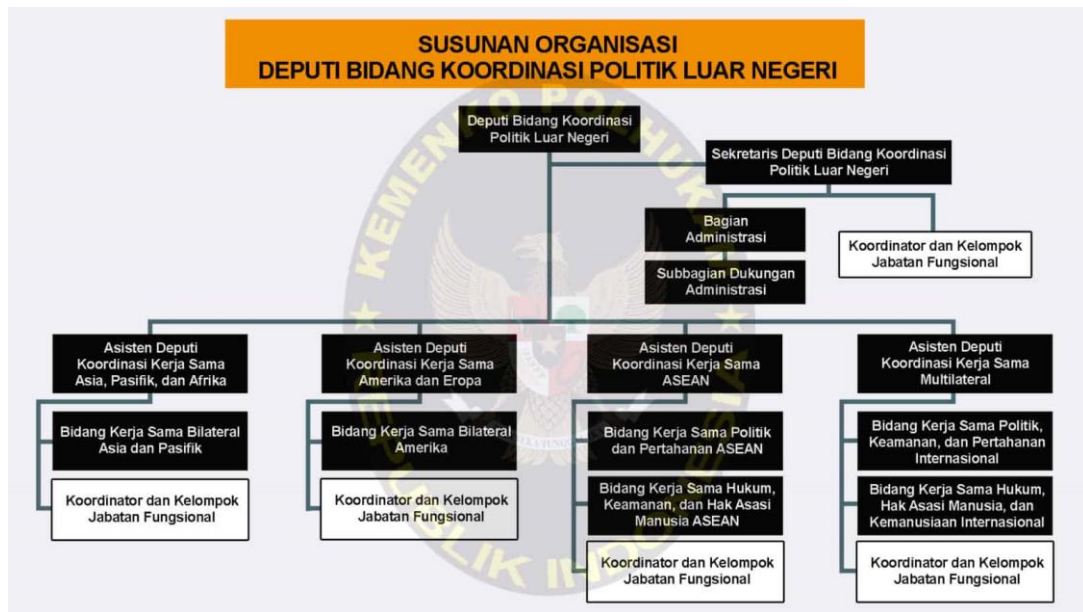
Dalam pelaksanaan tugas, Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik luar negeri;
2. pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik luar negeri;
3. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik luar negeri; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator

Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri terdiri atas:

1. Sekretariat Deputy;
2. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
3. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa;
4. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN; dan
5. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Hubungan Multilateral.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

3. Sekretaris Deputy Bidang koordinasi Politik Luar Negeri

Sekretariat Deputy mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi program dan anggaran, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada unit organisasi di lingkungan Deputy.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputy;
 2. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Deputy;
 3. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
 4. pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip, dan dokumentasi Deputy;
 5. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- dan

6. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern Deputi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut diatas, Sekretariat Deputi terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional:

- 1) Bagian Administrasi

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaporan kegiatan dan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern di lingkungan Deputi

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional/ Sub Koordinator Program dan Evaluasi

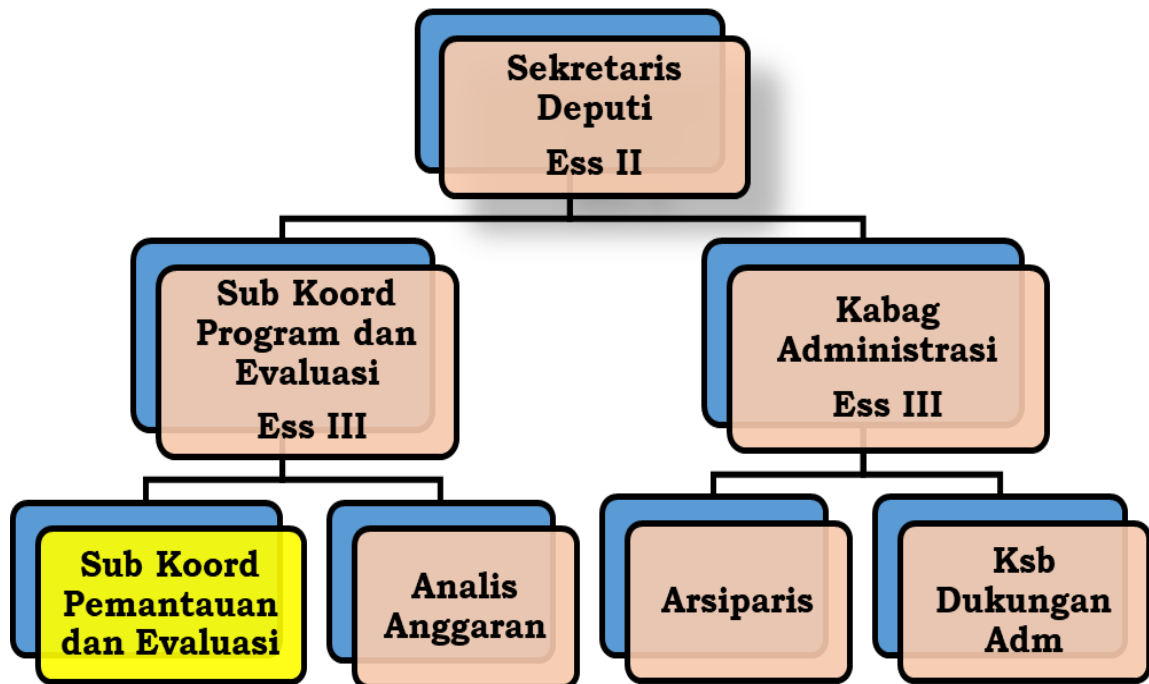
Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan, rencana, program, dan anggaran Deputi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Koordinator Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan dan penyerasian rencana, program, dan anggaran Deputi; dan
 - b) pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputi.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut diatas, Kelompok Jabatan Fungsional/ Sub Koordinator Program dan Evaluasi dibantu oleh:
 - a) Subbagian Penyusunan Program; dan
 - b) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi/Sub Koordinator.

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi/Sub Koordinator pada sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi/Sub Koordinator mempunyai tugas melakukan penyiapan pemantauan,

evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

B. Kinerja Pelayanan Sekarang

Saat ini kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sub koordinator pemantauan dan evaluasi atas capai pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran belum Optimal. Berdasarkan pelaksanaan tugas tersebut penulis menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan

Laporan akuntabilitas kinerja merupakan gambaran kinerja organisasi yang berisi data capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran apabila data-data masih tersebar di unit-unit keasdepan dan belum terintegrasi maka akan memperlambat dalam menyajikan data capaian kinerja unit kerja Deputy.

Belum dilakukan pemutahiran SOP pengumpulan data kinerja Standard Operating Procedure (SOP) merupakan alur dalam melakukan pengumpulan

data kinerja apabila nomenklatur organisasi dan jabatan mengalami perubahan, sebaiknya SOP dilakukan pemutahiran untuk mengikuti perkembangan dan dinamika organisasi

2. Sulitnya menemukan laporan data kinerja

Data capaian kinerja sulit ditemukan karena laporan data kinerja disimpan secara manual/hardcopy. Dimasa pandemi pemanfaatan teknologi informasi begitu sangat penting untuk penyimpanan data kinerja secara digital online agar mudah dan cepat dalam menyajikan data kinerja.

3. Belum dilakukan pemutahiran SOP format laporan data kinerja

Standard Operating Procedure (SOP) masih menggunakan format lama sehingga dalam menyusun laporan menggunakan format masing-masing sesuai dengan penafsirannya.

4. Kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal laporan data kinerja

Belum adaya pelatihan atau bimbingan teknis perihal pembuatan laporan data kinerja menyebabkan dalam membuat laporan hasilnya ditentukan dengan kapasitas dan kemampuan masin-masing.

C. Kinerja Pelayanan yang Diharapkan

Terkelola dan tertata dengan baik laporan data kinerja pada sub koordinator pemantauan dan evaluasi melalui sistem aplikasi (berbasis online) yang terintegrasi, sehingga kebutuhan akan laporan data kinerja dapat disajikan secara mudah dan cepat. Berdasarkan hal tersebut agar pelaksanaan pematauan dan evaluasi berjalan lancar dan optimal kinerja organisasi yang kami harapkan sebagai berikut;

1. Terintegrasinya data capaian kinerja di tiap-tiap keasdepan
2. Sudah dilakukan Pemutahiran SOP pengumpulan data kinerja
3. Mudah menemukan laporan data kinerja
4. Sudah dilakukan Pemutahiran SOP format laporan data kinerja
5. Terpenuhinya SDM yang berkompeten dalam hal laporan data kinerja

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Laporan akuntabilitas kinerja merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi setiap organisasi. Suatu organisasi dikatakan akuntabel jika memiliki kemampuan untuk menjelaskan kondisi yang dialami termasuk didalamnya keputusan yang diambil dan berbagai aktivitas yang dilakukan. Seluruh kebijakan, program dan kegiatan telah berhasil dilaksanakan dengan baik serta telah mencapai seluruh sasaran strategis, indikator dan target yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja. Laporan akuntabilitas kinerja merupakan gambaran kinerja dari seluruh unit kerja di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

Beberapa permasalahan yang terjadi di bagian Sub Koordinator pemantauan dan evaluasi yang saat ini yang sangat aktual, problematik, kekhayalan, layak dianggap paling mempengaruhi kinerja di bawah sub koordinator pemantauan dan evaluasi digunakan Analisa APKL (Aktual, Problematic, Kekhayalan, Layak) sebagaimana terdapat tabel berikut:

Tabel 3.1 Analisis APKL penyebab masalah

Masalah	A	P	K	L	Ket
Data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan	√	√	√	√	Ya
Belum dilakukan pemutahiran SOP pengumpulan data kinerja	√	√	√	√	Ya
Sulitnya menemukan laporan data kinerja	√	√	√	√	Ya
	√	√	√	√	Ya
Kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal laporan data kinerja	√	√	X	X	Tidak

Sedangkan 1(satu) isu permasalahan tidak memenuhi kriteria APKL yaitu;

Kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal laporan data kinerja.

Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkompeten dalam hal laporan data kinerja tidak memenuhi kriteria Kekhalayakan dan layak disebabkan bukan sepenuhnya tugas dan fungsi sub coordinator pemantauan dan evaluasi dan dalam pelaksanaan memerlukan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Kemudian Untuk mencari prioritas penyebab atau masalah pokok dari beberapa penyebab diatas digunakan instrumen diagnostik USG yaitu (*U*)=*urgency*, (*S*)=*Seriousness*, (*G*)=*Growth* disajikan dalam tabel sebagai berikut

Tabel 3.2 Analisis USG penyebab masalah

Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
Data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan	5	4	5	14	1
Belum dilakukan pemutahiran SOP pengumpulan data kinerja	5	4	4	13	2
Sulitnya menemukan laporan data kinerja	5	4	2	11	4
Belum dilakukan pemutahiran SOP format laporan data kinerja	5	4	3	12	3

Keterangan; Skor.5). Sangat Mendesak. Skor.4) Mendesak. Skor. 3) Cukup Mendesak. Skor.2). Kurang Mendesak.1) Skor. Tidak Mendesak.

Setelah dilakukan analisis terhadap bebrapa isu – isu strategis diatas dengan menggunakan Analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan
 - a. *Urgency* diartikan masalah tersebut harus segera dianalisis namun masih dapat ditunda pembahasannya dalam skala prioritas penyelesaian masalah.
 - b. *Seriousness* diartikan bahwa masalah membutuhkan untuk segera dibahas guna mendukung kinerja yang diharapkan dari unit kerja.
 - c. *Growth* diartikan bahwa jika isudiabaikan maka akan sangat berdampak pada kinerja organisasi.
2. Belum dilakukan pemutahiran SOP pengumpulan data kinerja
 - a. *Urgency* diartikan masalah tersebut harus segera dianalisis namun masih dapat ditunda pembahasannya dalam skala prioritas penyelesaian masalah.
 - b. *Seriousness* diartikan bahwa masalah membutuhkan untuk segera dibahas guna mendukung kinerja yang diharapkan dari unit kerja.
 - c. *Growth* diartikan bahwa jika isudiabaikan maka akan sangat berdampak pada kinerja organisasi.
3. Sulitnya menemukan laporan data kinerja
 - a. *Urgency* diartikan masalah tersebut harus segera dianalisis namun masih dapat ditunda pembahasannya dalam skala prioritas penyelesaian masalah.
 - b. *Seriousness* diartikan bahwa masalah membutuhkan untuk segera dibahas guna mendukung kinerja yang diharapkan dari unit kerja.
 - c. *Growth* diartikan bahwa jika isudiabaikan maka akan sangat berdampak pada kinerja organisasi.
4. Belum dilakukan pemutahiran SOP format laporan data kinerja
 - a. *Urgency* diartikan masalah tersebut harus segera dianalisis namun masih dapat ditunda pembahasannya dalam skala prioritas penyelesaian masalah.
 - b. *Seriousness* diartikan bahwa masalah membutuhkan untuk segera dibahas guna mendukung kinerja yang diharapkan dari unit kerja.
 - c. *Growth* diartikan bahwa jika isudiabaikan maka akan sangat berdampak pada kinerja organisasi.

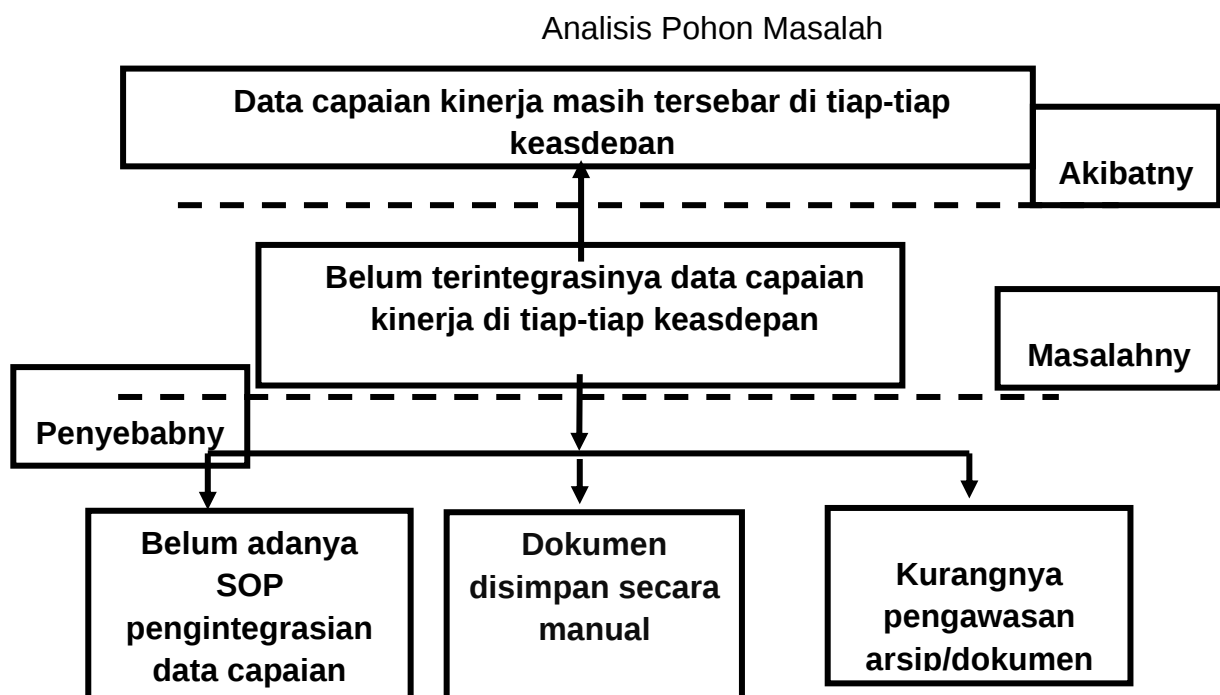
Setelah masalah pokok di Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang memiliki skor tertinggi dari ketiga isu strategis tersebut adalah Data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan dengan skor tertinggi 14 (empat belas). Maka yang menjadi prioritas masalah pokok adalah Data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan.

B. Penyebab Masalah

Setelah masalah pokok dari beberapa penyebab diatas digunakan instrumen diagnostik USG yaitu (*U*)=*urgency*, (*S*)=*Seriousness*, (*G*)=*Growth* ditemukan penyebab masalah utama yaitu: Dokumen data capaian kinerja masih tersebar di tiap-tiap keasdepan. Selanjutnya mengidentifikasi penyebab suatu masalah menggunakan metode pohon masalah (problem tree) untuk membentuk pola pikir yang lebih terstruktur mengenai komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang diprioritaskan.

C. Akar Penyebab Masalah

Setelah diketahui akar penyebab pohon masalah di analisis menggunakan analisis Pohon masalah yang merupakan sebuah pendekatan/ metode yang digunakan untuk identifikasi penyebab suatu masalah. Dengan menggunakan Analisis pohon masalah diharapkan akar masasalah dapat teratasi.



Gambar 3.1 Diagram Pohon Masalah

Berdasarkan pohon masalah dapat diketahui bahwa penyebab masalah yaitu:

Belum terintegrasinya data capaian kinerja di tiap-tiap keasdepan

Adapun akar penyebab masalah tersebut adalah sebagai berikut;

- a. Belum adanya SOP pengintegrasian dokumen data capaian kinerja
- b. Dokumen disimpan secara manual
- c. Penguatan sistem pengawasan arsip/ dokumen

D. Alternatif Solusi Mengatasi Akar Masalah

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap masalah utama dan masalah pokok yang menyebabkan kinerja pemantauan dan evaluasi atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran belum optimal pada ruang lingkup kerja sub koordinator Pemantauan dan Evaluasi pada Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, untuk memaksimalkan dan meningkatkan kinerja sub koordinator pemantauan dan evaluasi pada Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar

Negeri tersebut agar lebih mudah, cepat dan tepat dilakukan studi lapangan secara virtual Benchmarking ke Best Practise dengan lokus di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto Provinsi Jawa Tengah khususnya terkait penerapan dan keunggulan Inovasi “Si Bina Cantik Binit” yang dilaksanakan pada tanggal 4 April 2022 dan beberapa lesson learnt yang dapat diadopsi dan diadaptasi, telah teridentifikasi beberapa inspirasi dan pembelajaran untuk menemukan beberapa alternative solusi mengatasi masalah yang muncul saat ini di lingkup kerja sub koordinator pemantauan dan evaluasi pada Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri adalah:

Tabel 3.3 Solusi Akar Masalah

No	Masalah	No	Solusi
1.	Belum adanya SOP pengintegrasian dokumen data capaian kinerja	1.	Tersedianya SOP pengintegrasian data capaian kinerja
2.	Dokumen disimpan secara manual	2.	Dokumen disimpan secara digital online
3.	Kurangnya pengawasan arsip/dokumen	3.	Penguatan sistem pengawasan arsip/ dokumen

E. Solusi Mengatasi Masalah

Setelah mengetahui solusi akar masalah di analisis menggunakan teori tapisan Mc Namara untuk memilih solusi mengatasi masalah sebagai berikut;

Tabel 3.4 Teori Tapisan Mc Namara

Solusi	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	Total
Pembuatan SOP pengintegrasian dokumen data capaian kinerja	5	4	4	13
Pembuatan Aplikasi	5	4	5	14
Melaksanakan Sosialisasi terkait pengawasan dokumen	5	4	3	12

Keterangan: (1): Berpengaruh; (2) Kurang Berpengaruh; (3) Cukup Berpengaruh (4) Berpengaruh; (5) Sangat Berpengaruh

Setelah dilakukan analisis menggunakan Teori Tapisan Mc Namara terhadap beberapa solusi akar masalah ditemukan solusi terpilih untuk menyelesaikan isu-isu prioritas tersebut adalah pembuatan aplikasi dengan skor 14 (empat belas).

Dari analisis yang dilakukan untuk mencari skoring tertinggi dengan Teori Tapisan Mc Namara di temukan bahwa:

- Pembuatan Aplikasi E-AKPOL dengan skor 14(empat belas)
- Pembuatan SOP pengintegrasian dokumen data capaian kinerja dengan skor 13 (tiga belas)
- Melaksanakan Sosialisasi terkait pengawasan dokumen dengan skor 12(dua belas)

Berdasarkan perolehan skoring nilai analisis terhadap solusi akar masalah ditemukan solusi untuk dijadikan inovasi tersebut, maka yang menjadi terobosan atau inovasi untuk mengatasi masalah utama sehingga diharapkan dapat merubah Kinerja sub koordinator pemantauan dan evaluasi atas laporan data kinerja capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran menjadi optimal adalah: Membuat aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Adapun untuk menemukan terobosan atau Inovasi yang tepat dalam mengatasi permasalahan – permasalahan di ruang lingkup sub korrdinator pemantauan dan evaluasi maka dilakukan analisis strategi inovasi menggunakan Analisis SWOT analisis ini digunakan untuk mengetahui ketepatan inovasi dalam mengatasi solusi masalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Analisis SWOT

S	W	O	T
- Dukungan dari pimpinan terkait pembuatan aplikasi - Jaringan internet Sarana prasarana pendukung mencukupi - Pengetahuan SDM terkait IT memadai	- Kekurangan jumlah SDM - Keterbatasan anggaran pengembangan	- Belum adanya aplikasi sejenis - Keterbukaan pihak luar yang terkait dengan pelaporan data kinerja terhadap penggunaan system informasi	Kebocoran data/Penghapusan data/penyusupan akun dari hacker/malware

Tabel 4.2 Strategi Analisis SWOT

	S	W
O	Dukungan dari pimpinan terkait pembuatan aplikasi dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada	Mengoptimalkan koordinasi yang baik dengan keasdepan sebagai PIC
T	Melaksanakan pelaporan data kinerja secara digital online	Mengoptimalkan sumber daya secara maksimal

Berdasarkan analisis strategi SWOT terhadap Inovasi untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman terhadap alternative solusi untuk dijadikan inovasi. Analisis tersebut, maka yang menjadi terobosan atau inovasi untuk mengatasi masalah utama sehingga diharapkan dapat merubah Kinerja sub koordinator pemantauan dan evaluasi atas laporan data kinerja capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran menjadi optimal adalah: Membuat aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL).

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Dalam rangka mewujudkan rancangan aksi perubahan yang direncanakan, tahapan kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

a) Jangka Pendek (2 bulan)

Tersedianya aplikasi Elektronik Akuntabilitas kinerja Deputi Bidang koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL).

Tabel 4.3 *Milestone* Jangka Pendek

No	Tahap Utama	Waktu	Bukti dan Output
1	Pembentukan Tim Efektif -Konsultasi dengan Pimpinan -Menyusun draft Surat Tugas Tim Efektif dan Tim Kerja dan mendiskusikan dengan Mentor -pengajuan dan pengesahan Surat Tugas Tim Efektif oleh Sekretaris Deputi Bidkoo Pollugri	Minggu ke-3 s/d 4 Bulan April	Dukungan Mentor, kolega dan staf Surat Keputusan pembentukan Tim Efektif yang sudah Sekretaris Deputi Bidkoo Pollugri Dokumentasi Foto
2	Merancang dan membangun Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) Koordinasi dengan programmer/konsultan terkait desain awal aplikasi. Rapat koordinasi dengan tim efektif menampilkan rancangan aplikasi	Minggu Ke-4 Bulan April s.d minggu ke-3 Mei	Dokumentasi foto rancang bangun aplikasi yang sudah berisi konten
3	Dilaksanakannya Uji coba /Bimtek Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) di Unit Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri - Diskusi dengan tim efektif dan unit membahas hasil uji coba aplikasi E-AKPOL - Koordinasi dengan programmer terkait masukan perbaikan dari unit yang telah dilakukan uji coba		

C. Sumberdaya (Peta dan pemanfaatan)

1) Identifikasi Sumber daya

Dalam mengidentifikasi sumber daya atau *stakeholders* dapat dikategorikan dalam dua bagian yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*. Peta dan pemanfaatan sumber daya internal sub koordinator pemantauan dan evaluasi sebagaimana disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.4 Sumber Daya yang Mendukung Aksi Perubahan

No.	Sumber Daya	Uraian	Keterangan
1	Sumber Daya Manusia	a. Mentor b. Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi c. Arsiparis Ahli Muda d. Analis Anggaran Ahli Muda e. Pengevaluasi Kinerja f. Tim IT g. Analis Tata Usaha h. Analis anggaran pertama i. Pengadmistrasi Umum	Penetapan surat tugas pembentukan tim efektif serta pembagian peran dan tugas
2	Anggaran	RAB Sub Koordinator Pemantauan dan evaluasi	Dukungan Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan
3	Saranan dan Prasarana	a. Perangkat Komputer b. Server dan Jaringan Internet c. Peralatan Komunikasi dan Dokumentasi d. ATK	Mendukung pelaksanaan aksi perubahan
4	Material	a. Video Tutorial b. Poster	Panduan penggunaan aplikasi sebagai bahan ujicoba dan sosialisasi aplikasi
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi	a. Aplikasi E-AKPOL	Mendukung penginputan laporan data kinerja

Dalam aksi perubahan didalam RAB bagian sub koordinator pemantauan dan evaluasi tidak terdapat anggaran untuk pembuatan aplikasi. Sehubungan dengan hal tersebut sesuai dengan Mata Anggaran yang tersedia digunakan untuk mendukung rapat koordinasi Tim Efektif, rapat dengan narasumber, uji coba aplikasi secara terbatas dan sosialisasi. Adapun pengembangan aplikasi tidak menggunakan anggaran APBN.

2) Peta Stakeholder

Tabel 4.5 Peta Stakeholder

High Power	Latents • Menko Polhukam • Para Asdep Bidkoo Pollugri • Para Kabid Bidkoo Pollugri • Para Analis Keasdepan	Promoter • Deputi Bidkoo Pollugri • Sesdep Bidkoo Pollugri • Kabag Program dan Evaluasi • Analis Anggaran • Tenaga IT • Arsiparis Ahli Muda
Low Power	Apathetics • Para Deputi Selain Deputi Bidkoo Pollugri • Para Kepala Biro • Para Asdep selain dari Bidkoo Pollugri • Para Sub koordinator pemantauan dan evaluasi	Defenders • Kabag Administrasi • Kasubbag Dukungan Administrasi • PPNN Pollugri
	Low Impact	High Impact

Dari identifikasi *stakeholders* tersebut, dilakukan pemetaan untuk mengetahui tingkat pengaruh dan kepentingan dari masing-masing *stakeholders* terhadap aksi perubahan yang dibagi menjadi empat kuadran, yaitu:

- Kuadran I (promoters), memiliki kepentingan besar dan memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan;
- Kuadran II (latent), tidak memiliki kepentingan maupun terlibat terhadap inovasi namun memiliki kekuatan besar mempengaruhi aksi perubahan;
- Kuadran III (defender), tidak memiliki kepentingan tetapi memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan; dan
- Kuadran IV (apathetics), tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan untuk mempengaruhi aksi perubahan.

Berdasarkan analisa pemangku kepentingan (*stakeholder analysis*) masih ada *stakeholder* yang kurang mempengaruhi dan kurang

berkepentingan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Untuk itu sebagai *projek leader* harus melaksanakan strategi komunikasi agar dapat memobilisasi *stakeholder* tersebut dapat pindah dari kuadran II ke kuadran I dan dari kuadran IV ke kuadran III guna mendukung keberhasilan aksi perubahan.

Untuk mencapai target yang telah ditentukan dalam rancangan aksi Perubahan maka dukungan komunikasi tim aksi perubahan serta dukungan *stakeholder* lainnya diperlukan. Komunikasi yang intensif dan efektif baik internal maupun eksternal juga sangat penting. Pencapaian milestone yang didalamnya melibatkan sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik sehingga dapat menjadi sinergi dan menjadi daya dorong terhadap tercapainya rancangan aksi perubahan ini.

Strategi komunikasi yang akan dilakukan untuk pencapaian aksi perubahan meliputi:

1) Komunikasi Informal

Komunikasi informal dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi melalui konsultasi dan diskusi dengan *stakeholder* terkait kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2) Komunikasi Formal

Komunikasi formal dilaksanakan melalui forum rapat dan pertemuan yang melibatkan *stakeholder* dalam rangka mendapatkan saran dan masukan untuk pelaksanaan aksi perubahan. Diharapkan melalui komunikasi yang dilakukan dapat terbangun komitmen dari seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan antara lain:

1. Menyampaikan konsep aksi perubahan kepada pihak yang diharapkan mendukung pelaksanaan kegiatan;
2. Mendiskusikan dan menyusun secara bersama rancangan kegiatan yang akan dilakukan dalam membangun system informasi.
3. Secara bersama-sama melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan dengan pembagian peran dan dukungan sesuai sumberdaya masing-masing.

3) Buissnes Model Canva

Key Partners 8 1. Pusat data IT di kemenko Polhukam	Key Activities 6 Mengelola dan memelihara Aplikasi E-Akpol Bersama Tim IT 1. Menyajikan data laporan Kinerja ke dalam Aplikasi 2. PIC keasdepan untuk menginput data kinerja ke Aplikasi E-Akpol	Value Proposition 2 Informasi yang lengkap dan akurat tentang Laporan data kinerja, yang di dalamnya bisa menjadi: 1. Sebagai bahan monitoring dan evaluasi kinerja 2. Sumber data pembuatan laporan klerja Deputy Bidkoor Pollugri 3. Sumber data pembuatan capaian kinerja Menko Polhukam 4. Transparansi dalam pelaporan data kinerja	Customer Relationship 5 1. Pembaharuan data kinerja secara berkala 2. Penyediaan data capaian kinerja dan anggaran 3. website secara Channel 1. Sosialisasi secara berkala melalui Group WA dan pertemuan-pertemuan, dll. 2. Surat Edaran 3	Customer segments 1. Deputy Bidkoor Pollugri 2. Sesdep Bidkoor Pollugri 3. Kabag Program dan Evaluasi 4. Analis Anggaran 5. Tenaga IT 6. Arsiparis Ahli Muda 7. Asisten Deputy Kerjasama Asia dan Pasifik Bidkoor Pollugri 8. Asisten Deputy Kerjasama Amerika dan Eropa Bidkoor Pollugri 9. Asisten Kerjasama ASEAN Bidkoor Pollugri 10. Asisten Deputy Kerjasama Multilateral Bidkoor Pollugri 1
Cost Structure Biaya Sosialisasi Diambil dari RAB 9	Revenue Streams Pelaporan data kinerja dan anggaran mudah dan gepat 4			

Gambar 4.1 Model Binis Kanvas

Dari gambar diatas, secara umum 9 elemen yang ada didalam model bisnis kanvas yang digunakan untuk membangun aplikasi E-AKPOL ini dapat dijabarkan secara singkat seperti dibawah ini:

1. Customer Segments (Segmen Pelanggan) Segmen pelanggan dalam membangun atau memanfaatkan aplikasi E-AKPOL Deputy Bidkoor Pollugri dan Asdep Bidkoor Pollugri, sekretaris deputy dan Kepala Bidang sebagai sarana pelaporan data kinerja secara online.
2. Value Propositions (Proposisi Nilai). Proposisi nilai dari pembangunan Aplikasi Elektronik Akuntabilitas kinerja deputy Bidang koordinasi politik luar.

3. Channel (Saluran) Saluran yang dapat digunakan untuk berhubungan dengan pemangku kepentingan yaitu dapat berupa Aplikasi E-AKPOL.
4. Revenue Stream (Timbal Balik) Timbal balik yang diperoleh dari pelaksanaan pembangunan E-AKPOL adalah pelaporan data kinerja secara digital online.
5. Customer Relationship (Hubungan dengan Pelanggan) Hubungan Pelanggan dengan penyediaan petunjuk teknis penggunaan aplikasi.
6. Key Activities (Kegiatan Utama) Kegiatan utama dari pembangunan sistem ini yaitu diantaranya adalah; Membangun Aplikasi yang mudah diakses dan mudah digunakan, Sosialisasi dan Implementasi penggunaan aplikasi, Monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi secara berkala, Perbaikan, pengembangan dan penyempurnaan system.
7. Key Resources (Sumberdaaya Utama) Sumber daya utama dapat terdiri dari manusianya yaitu Deputi, Asisten Deputi, Sekretaris Deputi, Staf IT dan PIC Keasdepan yang bertugas menginput data kinerja.
8. Key Partnership (Kemitraan Utama) Kemitraan Utama dari pembangunan aplikasi E-AKPOL ini berasal dari Pusat Data Kemenko Polhukam dan tim IT.
9. Cost Structure (Struktur Biaya) Pembangunan E-AKPOL ini tidak membutuhkan anggaran APBN anggaran digunakan hanya untuk konsumsi sosialisasi dan bimtek.

Tabel 4.6 Strategi Komunikasi

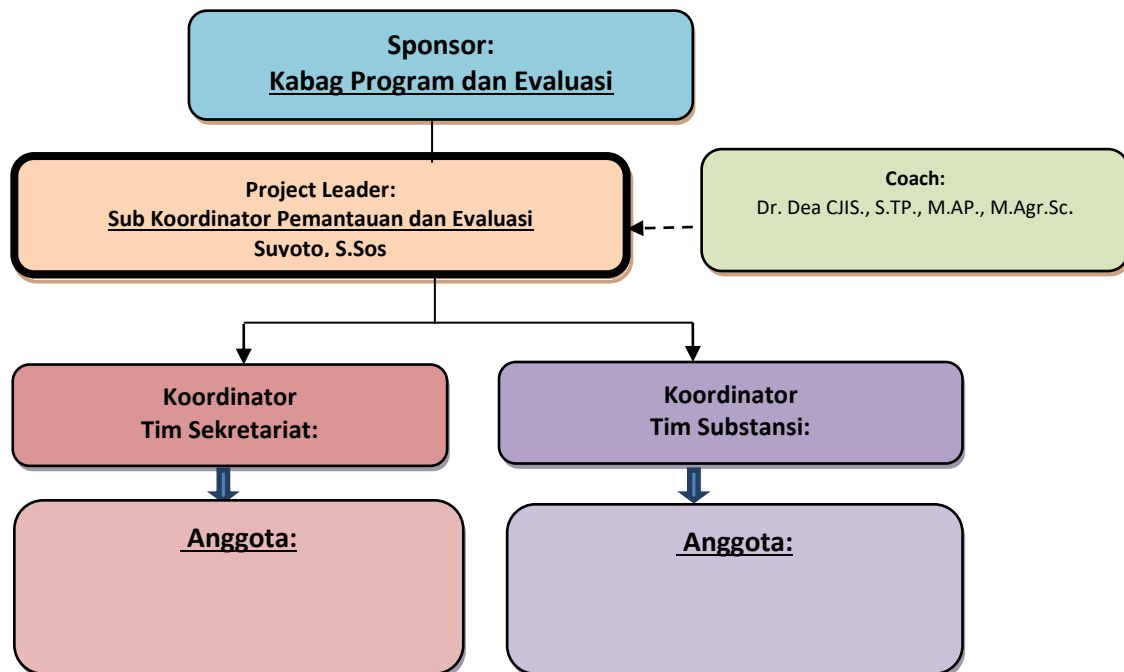
NO	STRATEGI KOMUNIKASI	PEMANGKU KEPENTINGAN
1	Advokasi	• Menko Polhukam • Sesmenko Polhukam • Asdep Bidkoo Pollugri • Kabid Deputi Bidkoo Pollugri
2	Dialog dan Diskusi	Pemangku kepentingan yang sederajat untuk mendapatkan masukan/tanggapan serta dukungan
3	Diskusi	Narasumber khusus yang memiliki keahlian tertentu
4	Diskusi kelompok terfokus	• Kabid BidKoor Pollugri • Analis di Keasdepan
5	<i>Diseminasi informasi</i>	• Kabag Administrasi • Ksb Dukungan Adm

3) Pembentukan Tim Efektif

Tabel 4.7 Tim Efektif

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Pengarah	Memberikan Pengarahan serta Dukungan Dalam dalam hal penyusunan Aksi Perubahan pembuatan Aplikasi E-AKPOL.
2	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Penanggung Jawab (Mentor)	Memberikan Masukan Dan Arahan terkait Teknis Pada penyusunan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-AKPOL.
3	Suyoto, S. Sos Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi	Ketua (Pimpinan Aksi Perubahan)	Merencanakan, Melaksanakan Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-AKPOL
4	Analisis Anggaran Muda	Sekretaris	Mendukung penyusunan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-AKPOL.
5	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota	Mendukung dalam Pembuatan draft Panduan Penyusunan Aplikasi E-AKPOL.
6	Pengevaluasi Kinerja	Anggota	Mendukung penyusunan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-AKPOL
7	Analisis tata Usaha	Anggota	Mendukung penyusunan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-AKPOL
8	TIM IT	Anggota	Mendukung Penyiapan Aplikasi
9.	Pengadministrasi		Mendukung penyusunan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-AKPOL

4) Struktur Penyusun



Gambar 4.2 Tim Penyusun

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

a. *Sponsor/Mentor*:

- Memberikan arahan terkait jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan aksi perubahan.
- Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- Membantu *project leader* untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan *project leader*.

b. *Coach*:

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh *project leader*.
- Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Project Leader*:

- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.
- Melakukan konsultasi dengan Coach dan Mentor terkait langkah-langkah yang diperlukan dan progres kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi milestone.
- Menyusun tim yang akan melaksanakan inovasi/aksi perubahan.
- Mendelegasikan tugas-tugas kepada setiap anggota Tim Aksi Perubahan
- Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh anggota Tim Aksi Perubahan
- Bertanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh anggota Tim

d. Koordinator dan anggota tim administrasi

Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti aksi perubahan.

e. Koordinator dan anggota tim substansi

Bertugas membantu *project leader* untuk menyusun mekanisme pengendalian dan monitoring dan membantu mensosialisasikannya.

D) Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

1) Kreteria Keberhasilan

- a. Tersedianya aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-Akpol);
- b. Uji coba penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran melalui aplikasi E-AKPOL lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

2) Identifikasi Potensi Masalah

Tabel 4.8 Identifikasi Potensi Masalah

No	Potensi Masalah	Potensi Resiko	Strategi Pemecahan Masalah
1	Resistensi, Miskomunikasi dan Miskoordinasi dengan tim	Aksi Perubahan tidak dapat dilaksanakan	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan tim
2	Inkonsistensi pelaksanaan tahapan proyek perubahan	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak sesuai tahapan	Menunjuk PIC di setiap tahapan kegiatan
3	Kesibukan masing-masing anggota tim dengan kegiatan di unit kerja masing-masing	Aksi perubahan tidak selesai tepat waktu	Membangun integritas Tim

3) Faktor Kunci keberhasilan

- a. Tersusunnya tim efektif yang kuat dan berkomitmen dalam meningkatkan implementasi aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-Akpol).
- b. Dukungan dan komitmen stakeholder dalam upaya ketepatan penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

4) Faktor Pendukung Keberhasilan

Kriteria Faktor Pendukung Keberhasilan atas Proyek Perubahan adalah:

- a. Tersedianya komitmen dari pimpinan;
- b. Adanya dukungan SDM yang terlatih dalam pengoperasian aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-Akpol).

Tabel 4.9 Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Tindak Lanjut Aksi Perubahan

No.	PLAN		DO		CHECK		ACT
	Uraian Kegiatan	Waktu	Uraian	Waktu Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidence	
1	Koordinasi dengan mentor	21 April 2022	Pembuatan surat tugas	21 April 2022	terselesaikan	Surat tugas	
2	Pembentukan tim efektif	21 April 2022	Penyelarasan kerangka berpikir	22 April 2022	terselesaikan	Dokumentasi kegiatan	
3	Rapat koordinasi tim efektif	22 April 2022	Penyusunan tahapan dan target	22 April 2022	Dokumen Tahapan kegiatan	Dokumentasi kegiatan	
4	Pembuatan rancangan aplikasi	25 April s.d 10 Mei 2022	Pemaparan rancangan aplikasi	11 Mei 2022	Kelengkapan rancangan aplikasi	Dokumentasi kegiatan	
5	Rapat tim efektif	12 Mei 2022	Rapat/Diskusi dengan Unit Deputi Bidkooor Pollugri terkait aplikasi	12 Mei 2022	Masukan dari unit terkait aplikasi	Dokumentasi kegiatan	
5	Penyempurnaan aplikasi	12-17 Mei 2022	Pemaparan hasil penyempurnaan aplikasi	18 Mei 2022	Pemaparan hasil penyempurnaan aplikasi	Dokumentasi kegiatan	
6	Ujicoba terbatas	3 Juni 2022	Penyempurnaan aplikasi		Penyempurnaan aplikasi	Dokumentasi kegiatan	
7	Monitoring dan evaluasi	6 s.d 10 Juni 2022	Sosialisasi dan uji coba terbatas	13 Juni 2022	Dokumentasi hasil monitoring dan evaluasi	Dokumentasi kegiatan	

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

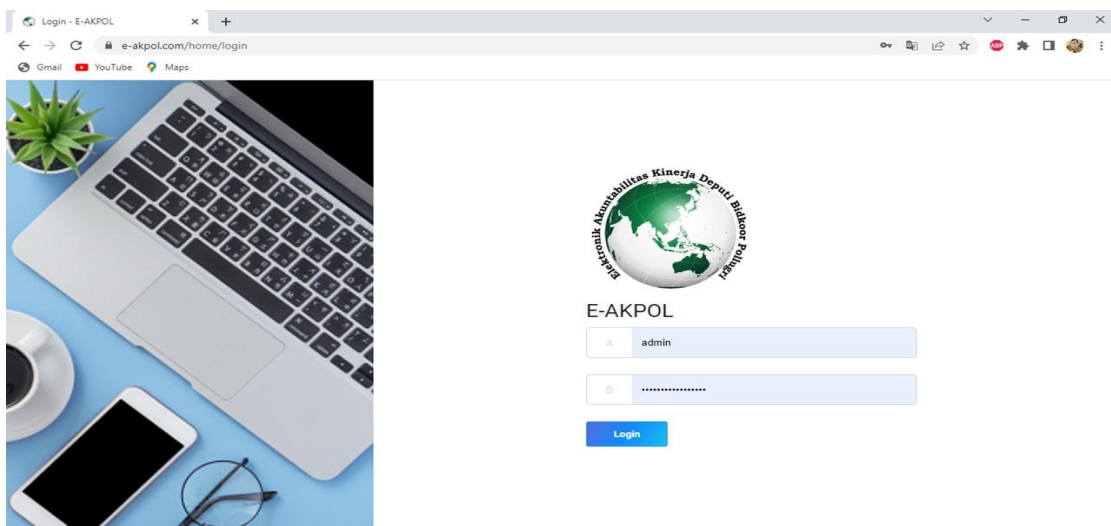
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

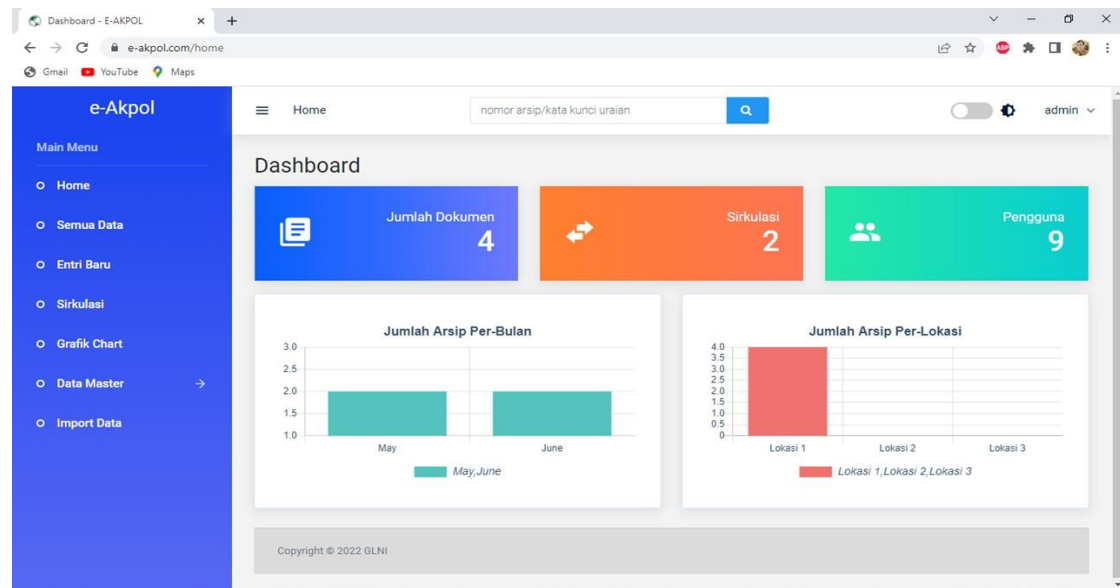
Sasaran akhir yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan kualitas/ kinerja organisasi. Implementasi peningkatan kinerja organisasi diawali dengan agenda kepemimpinan kinerja dan agenda manajemen kinerja. Pelaksanaan kegiatan selama studi lapangan dijadikan modal untuk melakukan adopsi dan adaptasi membangun integritas dan akuntabilitas Kinerja Organisasi.

2. Pengelolaan budaya kerja/Pelayanan (Pemanfaatan IT)

- a. Melaksanakan efisiensi layanan berupa dilakukannya efisiensi penggunaan aplikasi yang sesuai dengan amanat Peraturan Presiden tentang SPBE dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2013 tentang pedoman penerapan *interoperabilitas* dokumen perkantoran bagi penyelenggara sistem elektronik untuk pelayanan publik.
- b. Menyediakan pelayanan pelaporan data kinerja atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang mudah, cepat dan efektif dan efisien yaitu dengan adanya pembuatan Aplikasi E-AKPOL



Gambar 5.1 Tampilan Muka Aplikasi E-Akpol

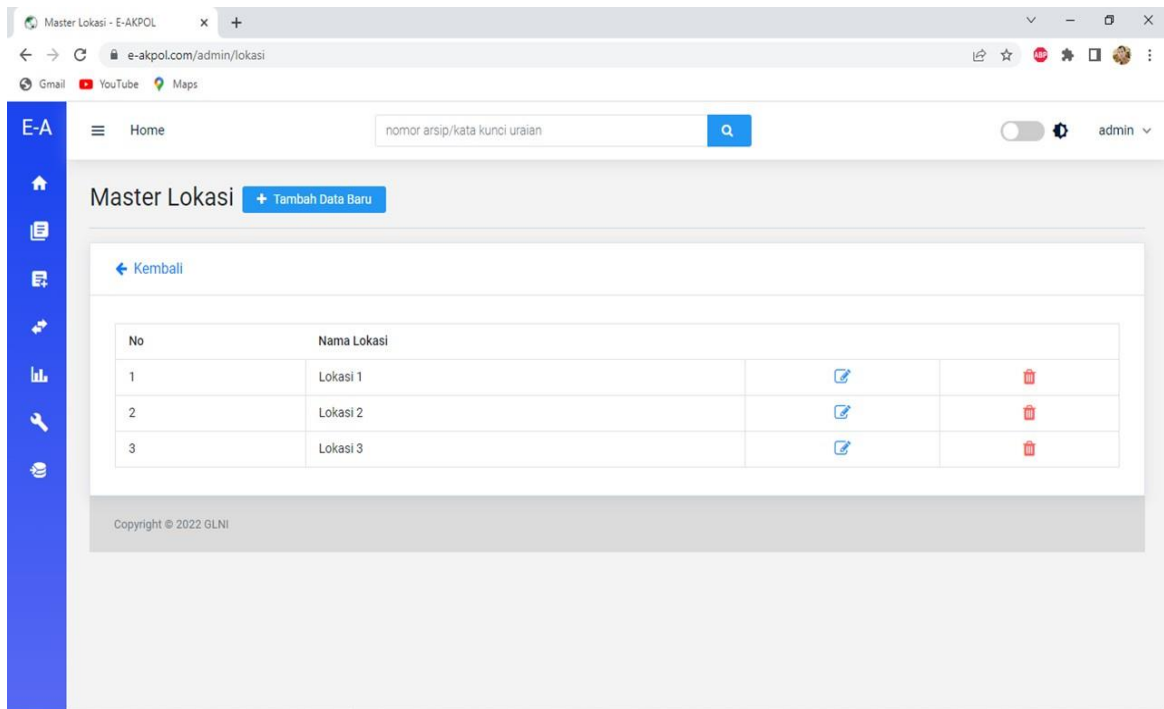


5.2 Dashboard Aplikasi E-Akpol

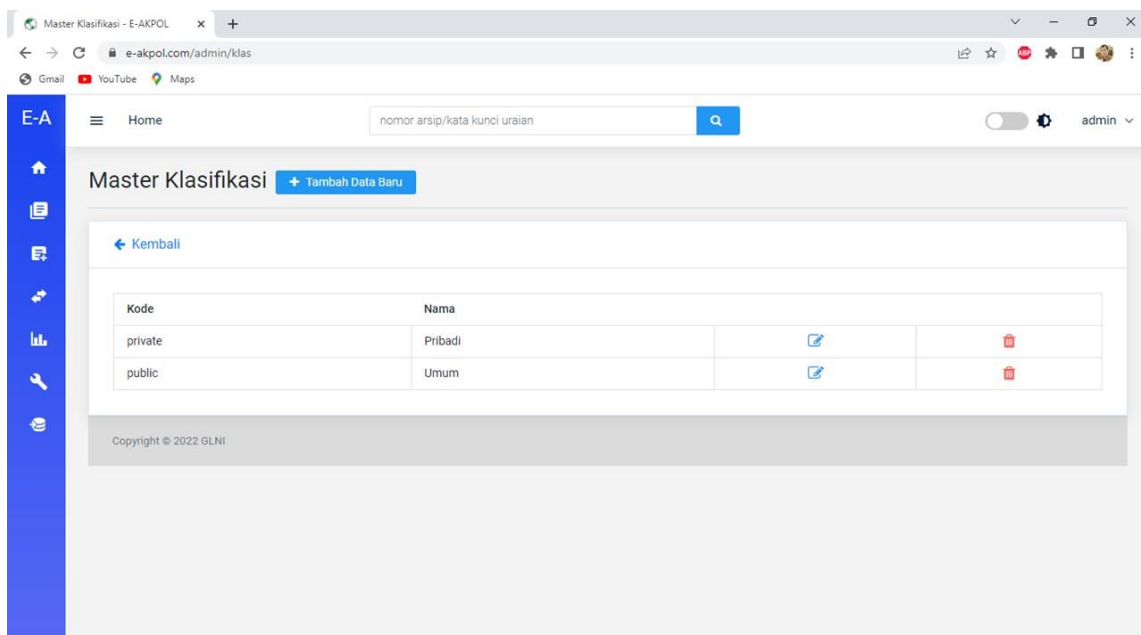
The screenshot shows the 'Master User' management page. It includes a sidebar with icons for home, document, list, link, chart, and search. The main area has a 'Master User' title and a '+ Tambah User Baru' button. Below is a table listing users with columns for No, Username, Akses Klasifikasi, Akses Modul, and Tipe. Each user entry has edit and delete icons.

No	Username	Akses Klasifikasi	Akses Modul	Tipe
1	admin		entridata,sirkulasi,klasifikasi,pencipta,pengolah,lokasi,media,user,import,	admin
2	Asdep Amerop		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user
3	Asdep ASEAN		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user
4	Asdep Aspasaf		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user
5	Asdep Multilateral		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user
6	bosquehepi		entridata,klasifikasi,pencipta,pengolah,lokasi,import,	user
7	Deputi		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user
8	Kabag TU		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user
9	sesdep		entridata,pencipta,pengolah,user,import,	user

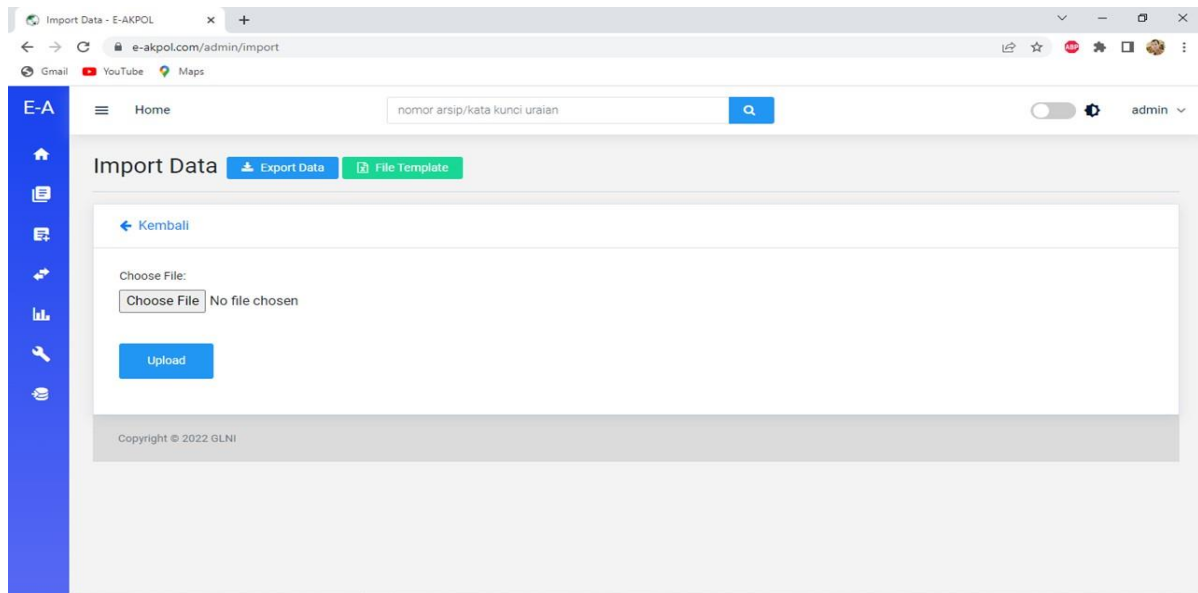
5.3 Master User Aplikasi E-Akpol



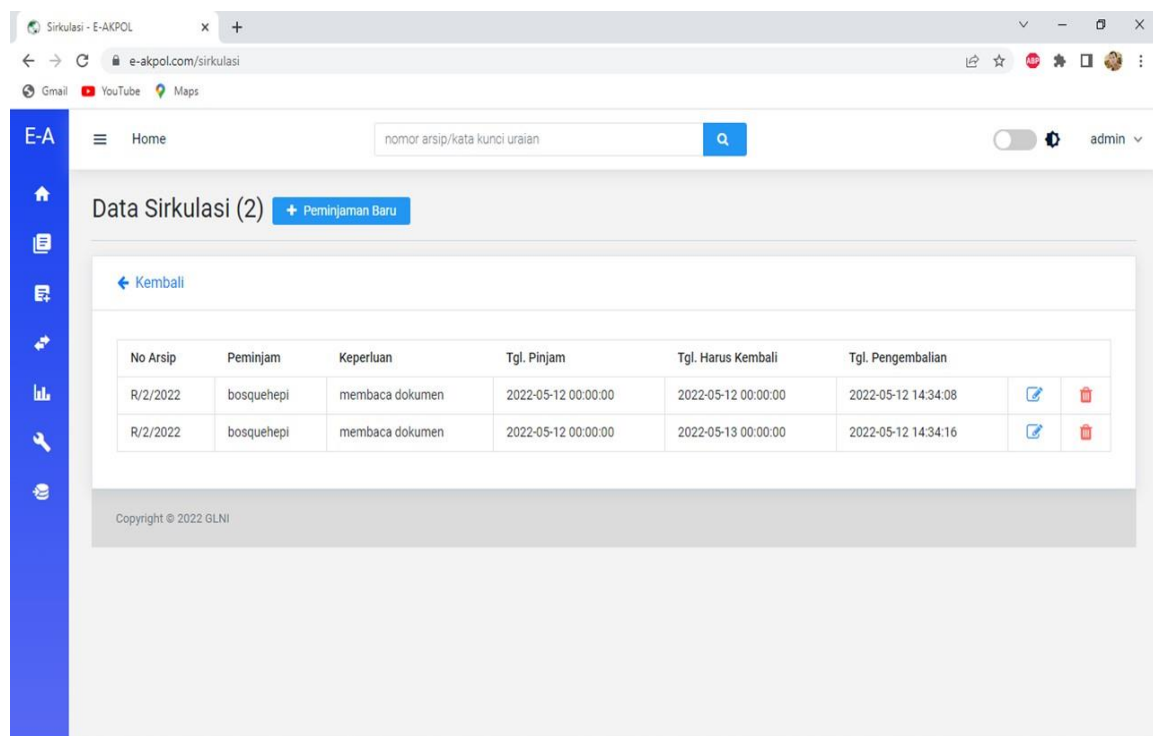
5.4 Master Lokasi Penyimpanan Data di Aplikasi E-Akpol



5.5 Master Klasifikasi Data di Aplikasi E-Akpol



5.6 Import Data di Aplikasi E-Akpol

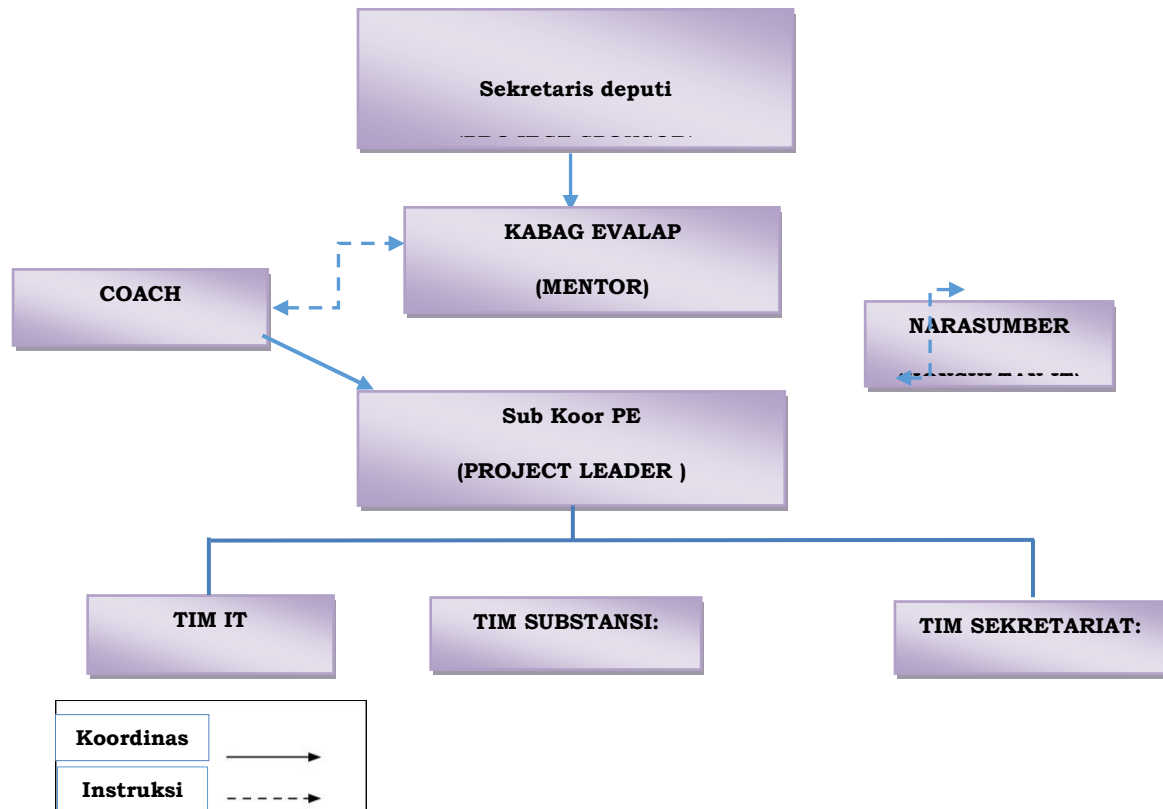


5.7 Dashboard Aplikasi E-Akpol

3. Pengelolaan Tim

a. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring dan kolaborasi merupakan suatu yang harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik. Jejaring kerja yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik untuk mewujudkan program kerja yang sudah direncanakan dengan matang.



Gambar 5.1 Jejaring Kerja pengelolaan data pelayanan Operasional

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan. *Stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal sebagai berikut:

a. *Stakeholder* internal:

- ✓ Deputi Bidkoor pollugri
- ✓ Sekretaris Deputi Bidkoor pollugri
- ✓ Kabag Program dan Evaluasi
- ✓ Sub Koor Pemantauan dan Evaluasi

b. *Stakeholder* Eksternal:

- ✓ Deputi di Kemenko Polhukam
- ✓ Sekretaris Deputi di Kemenko Polhukam
- ✓ Kepala Bidang di Kemenko Polhukam
- ✓ Asisten Deputi di Kemenko Polhukam
- ✓ Kepala Biro Umum, Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Lembaga
- ✓ Kabag Program dan Evaluasi di Kemenko Polhukam

b. Merancang strategi komunikasi jangka pendek

Tabel 5.1 Tahapan *Milestone* Jangka Pendek

No	Tahap Utama	Waktu	Bukti Output
1.	Pembentukan Tim EfektifKonsultasi dengan Pimpinan - Menyusun Surat Tugas Tim Efektif dan mendiskusikan dengan Mentor pengajuan dan pengesahan Surat Tugas Tim Efektif oleh Sekretaris Deputi Bidkoo Pollugri - Rapat kerja Tim Efektif membahas rencana aksi perubahan	Minggu ke-3 s/d 4 Bulan April	
2.	Merancang dan membangun Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) - Koordinasi dengan programmer/konsultan terkait desain awal aplikasi. - Rapat koordinasi dengan tim efektif menampilkan rancangan aplikasi	Minggu Ke-4 Bulan April s.d minggu ke-3 Mei	
3.	Terimplementasinya Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja secara terbatas pada Asisten Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) setelah tahap ujicoba	Minggu Ke-4 Bulan mei dan Minggu ke 2 s/d 3 bulan Juni	

c. Merancang strategi komunikasi jangka Menengah (6 Bulan - 1 tahun)

Terlaksananya Sosialisai Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) di semua unit kerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

Tabel 5.2 Tahapan *Milestone* Jangka Menengah

No	Tahap Utama	Waktu	Bukti dan Output
1.	Melakukan Sosialisasi tentang penerapan Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL) kepada <i>Stakeholders</i> di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. - Melaksanakan sosialisasi/Bimtek/launching aplikasi E- AKPOL	Agustus 2022	
2.	Melakukan Penunjukan Person In Charge (PIC) di Keasdepan	September 2022	Surat Penunjukan sebagai <i>Person In Charge (PIC)</i> di keasdepan

d. Jangka Panjang (diatas 1 tahun)

Pemutahiran Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL).

Tabel 5.3 Tahapan *Milestone* Jangka Panjang

No	Tahap Utama	Waktu	Bukti dan Output
1	Melakukan monitoring dan evaluasi aplikasi E-AKPOL di unit kerja di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Agustus 2023	
2.	Melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi E-Akpol	Desember 2023-dst	

e. Faktor kunci keberhasilan

Faktor-faktor kunci pendukung keberhasilan dalam aksi perubahan setelah dilakukan pemetaan sumber daya adalah sebagai berikut:

1. Komitmen dari unsur pimpinan dalam mendukung aksi perubahan untuk peningkatan kinerja organisasi.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan

3. Komitmen dan konsistensi dari tim kerja aksi perubahan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan
4. *Stakeholder* internal yang memberikan dukungan dan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan aksi perubahan
5. Komunikasi efektif yang terus terjalin antara lain dengan *stakeholder*, *Mentor*, *Coach*, tim pelaksana aksi, *project leader* perubahan.

Rincian tugas personil dalam struktur pelaksana aksi perubahan guna menunjang keberhasilan adalah sebagai berikut:

1) *Coach*

- a) Melakukan pembimbingan dan memastikan kemampuan peserta diklat dalam memfinalkan rancangan aksi perubahan dan mengaplikasikan esensi aksi perubahan;
- b) Melakukan monitoring terhadap peserta diklat dalam mengkomunikasikan rancangan aksi perubahan kepada atasan, staf dan *stakeholder* lainnya;

2) *Mentor*:

- a) Memberikan motivasi dan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mempersiapkan aksi perubahan beserta implementasinya;
- b) Memberikan bimbingan dan arahan dalam merumuskan dan mengidentifikasi permasalahan organisasi yang memerlukan pembenahan melalui aksi perubahan;
- c) Memberikan persetujuan atas usulan aksi perubahan;
- d) Memberikan bimbingan dalam mengatasi masalah/kendala yang dihadapi selama proses implementasi aksi perubahan;
- e) Memantau capaian pelaksanaan aksi perubahan sesuai *milestones* yang telah ditetapkan.

3) *Project Leader*:

- a) Mengidentifikasi area dan aksi perubahan yang akan diimplementasikan;
- b) Mengusulkan rancangan aksi perubahan;
- c) Berkonsultasi dengan mentor dan *coach* dalam melaksanakan rancangan aksi perubahan;
- d) Memberikan arahan kepada anggota Tim Efektif;

- e) Melakukan komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal, dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan;
- f) Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan dan memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- g) Membuat laporan implementasi aksi perubahan.

4) *Tim Pembuatan Aplikasi dan IT:*

- a) Mendesain rancangan pengembangan aplikasi E-AKPOL sebagai sarana penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Deputy Bidkoo Polugri;
- b) Mewujudkan tersedianya pengembangan aplikasi E-AKPOL sebagai sarana penyampaian laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

5) *Tim Administrasi dan Pelaporan:*

- a) Memfasilitasi anggaran dan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Mendokumentasikan dan mengumpulkan bahan pelaporan dalam setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Membantu membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.

f. Kendala Internal dan Eksternal

Kendala yang bersifat internal dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

- a) Banyaknya tugas kantor lainnya yang harus dikerjakan oleh Tim Efektif, sehingga tidak hanya fokus mengerjakan aksi perubahan;
- b) Belum semua *stakeholder* internal memahami detilnya pada awal aksi perubahan dilaksanakan;
- c) Waktu pelaksanaan aksi perubahan yang singkat dengan target perubahan peningkatan kinerja organisasi yang optimal;
- d) Pengadministrasian dokumen dan tahapan pelaksanaan aksi perubahan memerlukan koordinasi yang intensif.
- e) Sedangkan beberapa kendala eksternal yang harus dihadapi pada pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:
 - ✓ Tim Efektif yang berasal dari luar Sub Bagian Pemantauan;

g. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam menghadapi masalah internal dan eksternal, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk menghadapi permasalahan kesibukan anggota Tim Efektif dengan pekerjaan lain, diperlukan komunikasi yang intensif dengan seluruh anggota Tim Efektif serta saling membantu dalam menyelesaikan tanggungjawab masing masing anggota tim, sehingga seluruh proses pekerjaan dalam aksi perubahan tetap dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat;
2. Keterbatasan anggaran yang tersedia untuk membiayai aksi perubahan disiasati dengan cara efisiensi biaya serta memprioritaskan komponen kegiatan penting yang harus dibuat/dilaksanakan, sehingga aksi perubahan ini tetap dapat berjalan dan dapat mencapai tujuannya sebagaimana yang diharapkan;
3. Dukungan oleh seluruh *stakeholder* internal didapatkan melalui pola komunikasi yang tepat sesuai dengan karakter dan kebutuhan masing masing *stakeholder*;
4. Untuk mensiasati keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan, dapat diatasi dengan membangun komitmen seluruh *stakeholder* internal yang berperan dalam pelaksanaan aksi perubahan serta berdisiplin dengan target waktu penyelesaian setiap tahapan yang sudah direncanakan.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

I. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Playanan

Pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan suatu solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada pada pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang belum optimal, seperti sering unit kerja terlambat menyampaikan, belum seluruhnya menyampaikan, serta dengan format dan konten yang berbeda-beda sehingga belum sesuai dengan peraturan yang berlaku, tingginya tingkat rotasi pejabat pada unit kerja yang mengakibatkan *stakeholder* yang menjadi mitra dalam pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sering kesulitan untuk mendapatkan hasil capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada unit masing – masing di lingkungan Kemenko Polhukam.

Dalam tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini telah dibagi menjadi 3 tahap, yaitu jangka pendek (mulai Minggu ke-3 Bulan April sampai dengan Minggu ke-2 Bulan Juni 2022); jangka menengah (hingga akhir Desember 2022) dan jangka panjang (hingga Bulan Juni 2022 sampai dengan seterusnya). Pada Laporan ini

akan disampaikan pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek, yang dimulai Minggu ke-3 Bulan April sampai dengan Minggu Ke-2 Bulan Juni 2022. Seluruh kegiatan aksi perubahan dimulai dengan kick off pada pertemuan diseminasi rancangan aksi perubahan kepada seluruh staff dalam waktu tenggang bulan April s.d Juni 2022. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada aksi perubahan ini sebagian adalah kegiatan yang sudah direncanakan dalam milestone yang kemudian diintegrasikan dengan kebutuhan aksi perubahan, dan sebagian lagi merupakan kegiatan yang dianggap sangat penting dalam pencapaian aksi perubahan ini. Laporan ini menyajikan setiap tahap yang dilaksanakan dan pencapaiannya.

a. Pembentukan Tim Efektif

2) Koordinasi dengan tim efektif

Salah satu tugas pertama yang harus dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait area perubahan, menyusun jadwal pelaksanaan, melakukan rapat untuk mengidentifikasi masalah, dan menyusun draft surat perintah tentang susunan tim efektif yang akan sangat mendukung tercapainya aksi perubahan ini. Selain itu, perlu dilakukan penyesuaian jadwal kegiatan dengan kegiatan lain yang telah direncanakan sebelumnya. *Project leader* menugaskan tim sekretariat untuk bertanggungjawab dalam penyusunan draft surat perintah tentang susunan anggota tim efektif.

Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait area perubahan Proses identifikasi masalah dimulai dengan pembahasan kendala yang dihadapi oleh unit kerja dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. Sekaligus membentuk tim efektif yang kemudian diajukan kepada Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri untuk di setujui.

3) Pembentukan Tim Efektif



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

SURAT TUGAS
NOMOR : 18 / EP.01.01/4/2022

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan aksi perubahan pembuatan aplikasi e-Akpol elektronik akuntabilitas kinerja deputy bidang koordinasi politik luar negeri di lingkungan Kedeputan Bidkoo Pollugri, dipandang perlu untuk mengeluarkan Surat Tugas.

Dasar :

1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Pembiayaan yang timbul akibat Surat Tugas ini dibebankan kepada DIPA Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri T.A. 2022

Menugaskan :

Kepada : Daftar Nama Terlampir

Untuk :

1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif aksi perubahan pembuatan aplikasi E-Akpol elektronik akuntabilitas kinerja deputy bidang koordinasi politik luar negeri ;
2. Melaksanakan tugas mulai tanggal 20 April 2022 sampai dengan 25 Juni 2022;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab jawab;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan surat tugas ini kepada sekretaris deputy bidang koordinasi politik luar negeri

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2022
Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri

Arifien Sjahrir, pscj. M.Sc.

Lampiran Surat Tugas
Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri
Nomor : 18 / EP.01.01/4/2022
Tanggal : 21 April 2022

Daftar Nama Penerima Surat Tugas Sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (E-AKPOL)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Arifien Sjahrir	Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri	Pengarah
2	Hepiliiana Dameria D.	Kepala Bagian Program dan Pemantauan	Mentor
3	Suyoto	Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi	Leader/ketua aksi perubahan
4	Eda Elfiaty	Perencana Ahli Madya pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota Tim Efektif
5	Cori Mentari Tambunan	Perencana Ahli Muda pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota Tim Efektif
6	Dian	Arsiparis Ahli Muda	Anggota Tim Efektif
7	Mona Rosa E. Bangun	Analisis Anggaran Muda	Anggota Tim Efektif
8	Arifin	Kasub Dukungan Administrasi	Anggota Tim Efektif
9	Gatot Yoga Pratama	Pranata Komputer Ahli Muda	Anggota Tim Efektif
10	Suhael Ishaq	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Anggota Tim Efektif
11	Retta Dinda Pitaloka	Pengelola Program dan Kegiatan	Anggota Tim Efektif
12	Purwanto	Analisis Tata Usaha	Anggota Tim Efektif

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2022
Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri

Arifien Sjahrir, pscj. M.Sc.

Gambar 5.2 Surat Tugas Tim Efektif



Gambar 5.3 Konsultasi dengan Pimpinan terkait area perubahan

Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan hal penting yang harus dilakukan mengingat mentor merupakan orang yang akan mendukung aksi perubahan ini. Beberapa hal yang dikonsultasikan adalah:

- Area perubahan yang akan dilakukan pada saat aksi perubahan;
- Rencana dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan;
- Capaian yang akan dihasilkan;
- Saran dan masukan terkait area perubahan yang akan dilaksanakan

Konsultasi dengan Mentor terkait area aksi perubahan dilaksanakan pada:

- ✓ Waktu : April 2022
- ✓ Output : Masukan dari Pengarah dan Mentor terkait area aksi perubahan
- ✓ Evidence : Foto Konsultasi dengan Pengarah dan mentor terkait area aksi Perubahan



Gambar 5.4 Konsultasi dengan Pengarah dan Mentor terkait area perubahan

Dari hasil koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait anggota Tim Efektif, kemudian project leader melakukan penyusunan Surat Tugas Tim Efektif dan Tim kerja yang akan membantu dan mendukung project leader dalam pelaksanaan aksi perubahan. Setelah draft selesai kemudian project leader dengan mentor menghadap pengarah untuk ditandatangani:



Gambar 5.5 Penandatanganan surat Tugas oleh Sekretris Deputy Bidkoor Pollugri

Melakukan dan memimpin rapat internal dengan tim efektif dimulai dengan pembahasan sebagai berikut:

- a. Membahas kedudukan dan tugas dari masing-masing anggota dalam tim;
- b. Membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- c. Menjelaskan rencana dan jadwal kegiatan yang telah disusun oleh project leader.

Rapat internal tim efektif ini lakukan pada:

- ✓ Waktu : April 2022
- ✓ Output : Pembagian tugas tim efektif
- ✓ Evidence : Foto rapat internal tim efektif



Gambar 5.6 Rapat koordinasi dengan Tim Efektif

Pada tahap ini dimulai project leader melaksanakan rapat dengan tim efektif terkait penyusunan konsep/rancangan pembangunan Aplikasi E-Akpol. Pada Rapat ini dihasilkan:

- Seluruh tim efektif sepakat untuk melakukan suatu terobosan terhadap kendala yang ada yaitu dengan membangun sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai pelaporan data kinerja.
- Aplikasi E-AKPOL ini selain meningkatkan kinerja di bagian Subkoor Pemantauan dan Evaluasi diharapkan mempermudah dalam pelaporan data kinerja di unit deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

a. Sumberdaya (Peta dan pemanfaatan)

1) Identifikasi Sumber daya

Dalam mengidentifikasi sumber daya atau *stakeholders* dapat dikategorikan dalam dua bagian yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*. Peta dan pemanfaatan sumber daya internal sub koordinator pemantauan dan evaluasi sebagaimana disajikan dalam tabel berikut ini

Tabel 4.6 Sumber Daya yang Mendukung Aksi Perubahan

No.	Sumber Daya	Uraian	Keterangan
1	Sumber Daya Manusia	1. Mentor 2. Koordinator Pemantauan dan Evaluasi 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Anggaran Ahli Muda 5. Pengevaluasi Kinerja 6. Tim IT 7. Analis Tata Usaha 8. Analis anggaran pertama 9. Pengadmistrasi Umum	Penetapan surat Tugas pembentukan tim efektif serta pembagian peran dan tugas
2	Anggaran	RAB Sub Koordinator Pemantauan dan evaluasi	Dukungan Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan
3	Saranan dan Prasarana	Perangkat Komputer Server dan Jaringan Internet Peralatan Komunikasi	Mendukung Pelaksanaan aksi perubahan
4	Material	Video Tutorial Poster	Panduan penggunaan aplikasi sebagai bahan Ujicoba dan sosialisasi aplikasi
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Aplikasi E-AKPOL	Mendukung penginputan laporan data kinerja

Dalam aksi perubahan didalam RAB bagian sub koordinator pemantauan dan evaluasi tidak terdapat anggaran untuk pembuatan aplikasi. Sehubungan dengan hal tersebut sesuai dengan Mata Anggaran yang tersedia digunakan untuk mendukung rapat koordinasi Tim Efektif, rapat dengan narasumber, uji coba aplikasi secara terbatas dan sosialisasi. Adapun pengembangan aplikasi tidak menggunakan anggaran APBN.

2) Peta Stakeholder Sebelum dilakukan Komunikasi

Tabel 4.7 Peta Stakeholders

High Power	Latents • Menko Polhukam • Asisten Deputi Kerjasama Asia dan Pasifik Bidkoo Pollugri • Asisten Deputi Kerjasama Amerika dan Eropa Bidkoo Pollugri • Asisten Deputi Kerjasama ASEAN Bidkoo Pollugri • Asisten Deputi Kerjasama Multilateral Bidkoo Pollugri • Kepala Bidang di Deputi Bidkoo Pollugri • Analis di Asisten Deputi Bidkoo Pollugri	Promoter • Deputi Bidkoo Pollugri • Sesdep Bidkoo Pollugri • Kabag Program dan Evaluasi • Analis Anggaran • Tenaga IT • Arsiparis Ahli Muda
	Apathetics • Deputi Selain Deputi Bidkoo Pollugri • Asisten Deputi selain dari Deputi Bidkoo Pollugri • Kepala Biro di Kemenko Polhukam • Sub koordinator pemantauan dan evaluasi selain dari Deputi Bidkoo Pollugri	Defenders • Kabag Administrasi • Kasubbag Dukungan Administrasi • PPNPN Deputi Pollugri
Low Power		
	Low Impact	High Impact

Dari identifikasi *stakeholders* tersebut, dilakukan pemetaan untuk mengetahui tingkat pengaruh dan kepentingan dari masing-masing *stakeholders* terhadap aksi perubahan yang dibagi menjadi empat kuadran, yaitu:

- Kuadran I (promoters), memiliki kepentingan besar dan memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan;
- Kuadran II (latent), tidak memiliki kepentingan maupun terlibat terhadap inovasi namun memiliki kekuatan besar mempengaruhi aksi perubahan;
- Kuadran III (defender), tidak memiliki kepentingan tetapi memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan; dan

- d) Kuadran IV (apathetics), tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan untuk mempengaruhi aksi perubahan.

Berdasarkan analisa pemangku kepentingan (*stakeholder analysis*) masih ada *stakeholder* yang kurang mempengaruhi dan kurang berkepentingan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Untuk itu sebagai *projek leader* harus melaksanakan strategi komunikasi agar dapat memobilisasi *stakeholder* tersebut dapat pindah dari kuadran II ke kuadran I dan dari kuadran IV ke kuadran III guna mendukung keberhasilan aksi perubahan.

Untuk mencapai target yang telah ditentukan dalam aksi Perubahan maka dukungan komunikasi tim aksi perubahan serta dukungan *stakeholder* lainnya diperlukan. Komunikasi yang intensif dan efektif baik internal maupun eksternal juga sangat penting. Pencapaian milestone yang didalamnya melibatkan sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik sehingga dapat menjadi sinergi dan Strategi komunikasi yang akan dilakukan untuk pencapaian aksi perubahan meliputi:

4) Komunikasi Informal

Komunikasi informal dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi melalui konsultasi dan diskusi dengan *stakeholder* terkait kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5) Komunikasi Formal

- 6) Komunikasi formal dilaksanakan melalui forum rapat dan pertemuan yang melibatkan *stakeholder* dalam rangka mendapatkan saran dan masukan untuk pelaksanaan aksi perubahan. Diharapkan melalui komunikasi yang dilakukan dapat terbangun komitmen dari seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan antara lain:

1. Menyampaikan konsep aksi perubahan kepada pihak yang diharapkan mendukung pelaksanaan kegiatan;
2. Mendiskusikan dan menyusun secara bersama kegiatan yang dilakukan dalam membangun system informasi.
3. Secara bersama-sama melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan dengan pembagian peran dan dukungan sesuai sumberdaya masing- masing.

Tabel 4.8 Strategi Komunikasi

NO	STRATEGI KOMUNIKASI	PEMANGKU KEPENTINGAN
1	Advokasi	• Menko Polhukam • Sesmenko Polhukam • Asisten Deputi Bidkoor Pollugri • Kepala Bidang Deputi Bidkoor Pollugri
2	Dialog dan Diskusi	• Dialog dengan stakeholder Untuk mendapatkan masukan/ tanggapan serta dukungan
3	wawancara-mendalam (<i>Indepth Interview</i>)	• Narasumber khusus yang memiliki keahlian tertentu
4	Diskusi kelompok terfokus	• Kepala Bidang Deputi Bidkoor Pollugri • Analis di Keasdepan
5	Diseminasi informasi	• Kabag Administrasi • Ksb Dukungan Adm



Gambar 5.8 Diskusi dan Komunikasi dengan Asdep ASEAN



Gambar 5.9 Diskusi dan Komunikasi dengan Kepala Bidang Kerja Sama ASEAN



Gambar 5.10 Diskusi Dengan Kepala Bidang Asia dan Pasifik



Gambar 5.11 Diskusi dan Komunikasi dengan Keasdepan Multilateral

1) Perubahan Peta Stakeholder Setelah dilakukan Komunikasi

Tabel 4.8 Perubahan Peta Stakeholders

High Power	Latents Menko Polhukam	Promoter - Deputi Bidkoo Pollugri - Sesdep Bidkoo Pollugri - Kabag Program dan Evaluasi - Analisis Anggaran - Tenaga IT - Arsiparis Ahli Muda - Asisten Deputi Kerjasama Asia dan Pasifik Bidkoo Pollugri - Asisten Deputi Kerjasama Amerika dan Eropa Bidkoo Pollugri - Asisten Deputi Kerjasama ASEAN Bidkoo Pollugri - Asisten Deputi Kerjasama Multilateral Bidkoo Pollugri - Kepala Bidang di Deputi Bidkoo Pollugri - Analisis di Asisten Deputi Bidkoo Pollugri
	Apathetics - Deputi Selain Deputi Bidkoo Pollugri - Asisten Deputi selain dari Deputi Bidkoo Pollugri - Kepala Biro di Kemenko Polhukam - Sub koordinator pemantauan dan evaluasi selain dari Deputi Bidkoo Pollugri	Defenders - Kabag Administrasi - Kasubbag Dukungan Administrasi - PPNPN Deputi Pollugri
Low Power	Low Impact	High Impact

Dari tabel diatas terlihat jelas terjadi perubahan Peta Stakeholders dari kuadran latents berpindah menjadi kuadran promoter, perpindah ini hasil dari diskusi dan komunikasi secara intents yang dilakukan oleh project leader.



Gambar 5.12 Sosialisasi Aplikasi E-AKPOL Seluruh Pejabat dan Pegawai
Deputi Bidkooor Pollugri



Gambar 5.13 Bimtek Aplikasi E-AKPOL Seluruh Pejabat dan Pegawai
Deputi Bidkooor Pollugri



Gambar 5.14 Bimtek Aplikasi E-AKPOLSel uuh Pejabat dan Pegawai Deputy Bidkooor Pollugri



Gambar 5.15 Launching Aplikasi E-AKPOL



Gambar 5. 16 Launching Aplikasi E-AKPOL

4) Faktor kunci keberhasilan

Faktor-faktor kunci pendukung keberhasilan dalam aksi perubahan setelah dilakukan pemetaan sumber daya adalah sebagai berikut:

- ✓ Komitmen dari unsur pimpinan dalam mendukung aksi perubahan untuk peningkatan kinerja organisasi.
- ✓ Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan
- ✓ Komitmen dan konsistensi dari tim kerja aksi perubahan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan
- ✓ *Stakeholder* internal yang memberikan dukungan dan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan aksi perubahan
- ✓ Komunikasi efektif yang terus terjalin antara lain dengan *stakeholder*, *Mentor*, *Coach*, tim pelaksana aksi, *project leader* perubahan.

Rincian tugas personil dalam struktur pelaksana aksi perubahan guna menunjang keberhasilan adalah sebagai berikut:

- *Coach*:
 - ✓ Melakukan pembimbingan dan memastikan kemampuan peserta diklat dalam memfinalkan rancangan aksi perubahan dan mengaplikasikan esensi aksi perubahan;

- ✓ Melakukan monitoring terhadap peserta diklat dalam mengkomunikasikan rancangan aksi perubahan kepada atasan, staf dan *stakeholder* lainnya;
- *Mentor:*
 - ✓ Memberikan motivasi dan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mempersiapkan aksi perubahan beserta implementasinya;
 - ✓ Memberikan bimbingan dan arahan dalam merumuskan dan mengidentifikasi permasalahan organisasi yang memerlukan pembenahan melalui aksi perubahan;
 - ✓ Memberikan persetujuan atas usulan aksi perubahan;
 - ✓ Memberikan bimbingan dalam mengatasi masalah/kendala yang dihadapi selama proses implementasi aksi perubahan;
 - ✓ Memantau capaian pelaksanaan aksi perubahan sesuai *milestones* yang telah ditetapkan.
 - ✓ Memastikan bahwa aksi perubahan memiliki umpan balik dalam meningkatkan kinerja, khususnya sub bagian Pemantauan Pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan seluruh unit di lingkungan Kemenko Polhukam pada umumnya.
- *Project Leader:*
 - ✓ Mengidentifikasi area dan aksi perubahan yang akan diimplementasikan;
 - ✓ Mengusulkan rancangan aksi perubahan;
 - ✓ Berkonsultasi dengan mentor dan *coach* dalam melaksanakan rancangan aksi perubahan;
 - ✓ Memberikan arahan kepada anggota Tim Efektif;
 - ✓ Melakukan komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal, dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan;
 - ✓ Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan dan memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
 - ✓ Membuat laporan implementasi aksi perubahan.
- *Tim Pembuatan Aplikasi dan IT:*
 - ✓ Mendesain rancangan pengembanaan aplikasi E-AKPOL sebagai sarana sistem layanan penyampaian capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Kemenko Polhukam yang efektif dan efisien;

- ✓ Mewujudkan tersedianya pengembanagan aplikasi E-AKPOL sebagai sarana sistem layanan penyampaian capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Kemenko Polhukam yang efektif dan efisien.
- *Tim Administrasi dan Pelaporan:*
 - ✓ Memfasilitasi anggaran dan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - ✓ Mendokumentasikan dan mengumpulkan bahan pelaporan dalam setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
 - ✓ Membantu membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan kinerja organisasi yang sudah dilakukan di antaranya:

- Meningkatkan kemampuan untuk merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan dan mengevaluasi setiap tahapan kegiatan sehingga dapat terlaksana dengan baik dan mencapai output yang diharapkan;
- Meningkatkan Kemampuan komunikasi dan koordinasi project leader dalam rangka memperoleh dukungan dari stakeholder, terutama yang pada awalnya tidak mendukung proyek perubahan ini menjadi stakeholder yang mendukung karena telah merasakan manfaat dari aksi perubahan ini;
- Aplikasi E-AKPOL yang menjadi aksi perubahan project leader, akan semakin meningkatkan kinerja pemantauan dan pengelolaan capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran lebih mudah.

D. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada milestone/tahapan aksi perubahan yang *project leader* susun dalam rancangan aksi perubahan sosialisasi dan bimtek dan launching didalam milestone jangka menengah kami tarik kedalam kedalam tahap jangka pendek. Hal ini membuat project leader optimis bahwa keberlanjutan aksi perubahan ini kedepan akan berjalan dan berkembang dengan baik. Maka sebagai target jangka menengah project leader akan membuat PIC (personal in charge) di setiap keasdepan atau unit eselon II di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dan target jangka menengah yang ditarik kedalam jangka pendek yaitu sosialisasi aplikasi E-Akpol kepada seluruh pejabat dan pegawai di Deputy Bidang Koordinasi

Politik Luar Negeri. Milestone jangka panjang yaitu evaluasi penggunaan aplikasi E-Akpol dan Pengembangan atau penambahan fitur baru kedalam aplikasi E-Akpol. *Projec Leader* akan semakin aktif dalam mensosialisasikan aplikasi E-Akpol sebagai sarana pelaporan data kinerja dilingkungan unit Deputy Bidkoo Pollugri.

BAB VI PENUTUP

Aksi perubahan dengan Pembuatan aplikasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputy Koordinator Bidang Politik Luar Negeri (E-AKPOL) diyakini dapat meningkatkan kinerja Subkoordinator Pemantauan dan Evaluasi sekaligus meningkatkan kualitas Akuntabilitas Kinerja di Lingkup Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. Usaha mewujudkan aksi perubahan ini tidak terlepas dari pemberdayaan dan dukungan seluruh anggota Tim Efektif melalui pendekatan pola kepemimpinan dan strategi komunikasi yang efektif dan transformasional. Aksi perubahan ini adalah aksi bersama untuk memberikan sumbangsih bagi peningkatan pelayanan publik dibagian di subkoordinator pemantauan dan Evaluasi khususnya terkait dengan pelaporan data kinerja yaitu:

- a. Pelaksanaan aksi perubahan menjadi sarana untuk mengembangkan kompetensi kepemimpinan yang cerdas, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama yang baik dengan semua stakeholder, memiliki visi dan misi yang jelas serta mendorong semangat perubahan dari setiap pihak yang terlibat dalam aksi perubahan maupun unit organisasi lingkup aksi perubahan.
- b. Terintegrasinya pelaporan data kinerja kedalam aplikasi E-Akpol ini telah mampu memenuhi kriteria keberhasilan yaitu memberikan kemudahan akses informasi laporan data kinerja atas capaian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

Sehubungan dengan itu, *Project leader* sebagai peserta PKP berharap kiranya Aksi Perubahan tersebut mendapatkan dukungan dari banyak pihak dan terus dikembangkan untuk peningkatan pelayanan publik dan organisasi khususnya di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dan seluruh stakeholder pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- Permenko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Surat Edaran Kepala LAN Nomor 10/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan dalam masa Pandemi Corona Virus Disease (COVID 19);
- Surat Edaran Kepala LAN Nomor 1/K.1/HKM.02.3/2022 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dengan Metode Klasikal, Pembelajaran Terpadu (Blended Learning) pada Tahun 2022.

BIODATA



IDENTITAS DIRI

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Nama | : Suyoto, S. Sos. |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir | : Grobogan, 7 Juni 1977 |
| 3. Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| 4. Agama | : Islam |
| 5. Pekerjaan | : Pegawai Negeri Sipil |
| 6. NIP | : 197706072006041022 |
| 7. Pangkat/Gol. Ruang | : Penata, III/C |
| 8. Unit Kerja | : Sekretaris Deputy Bidkoor Pollugri Kemenko Polhukam |
| 9. Alamat Rumah | : Jl. Almubarak I Rt 10/06 Kel. Cipulir, Kec. Keba-Lama |

KELUARGA

- | | |
|-------|--|
| Istri | : Pipin Sapinah |
| Anak | : 1. Shafa Azzahra C. Betwa
2. Ahza Haikal Betwa
3. Abbasy Azhar Betwa |

PENDIDIKAN

- | | |
|------------------|---|
| 1. SD | : SD Negeri 1 Bandungharjo Grobogan |
| 2. SMP | : SMP PGRI 2 Temanggung |
| 3. SMA | : STM DR. Sutomo Temanggung |
| 4. Strata 1 (S1) | : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) |

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Bimbingan dengan Coach

No	Tanggal Coaching	Isu/Permasalahan yang dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Coaching	TTD Coach
1.	26 April 2022	Strategi Pelaksanaan Aksi Perubahan	Whatsapp dan Telpn	Laksanakan Aksi Perubahan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat	
2.	15 Mei 2022	Progress Tahapan Jangka Pendek	Zoom	Perbaikan PPT Bab I s.d Bab III	
3.	22 Mei 2022	Progress Tahapan Jangka Pendek	Whatsapp	Masukan dan saran pelaksanaan Aksi Perubahan	
4.	29 Mei 2022	Progress Tahapan Jangka Pendek	Whatsapp	Masukan dan saran pelaksanaan Aksi Perubahan	
5.	6 Juni 2022	Progress Laporan Aksi Perubahan	Offline	Masukan dan saran terkait Laporan Aksi Perubahan	
6.	9 Juni 2022	Progress Laporan Aksi Perubahan	Offline	Masukan dan saran terkait Laporan Aksi Perubahan	
7.	12 Juni 2022	Progress Laporan Aksi Perubahan	Zoom	Masukan dan saran terkait Laporan Aksi Perubahan	

Lampiran 2. Jadwal Pelaksanaan Bimbingan dengan Mentor

No	Tanggal Mentoring	Isu/Permasalahan yang dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	TTD Mentor
1.	18 April 2022	Strategi Pelaksanaan Aksi Perubahan	Tatap Muka	Melaksanakan aksi perubahan sesuai jadwal	
2.	21 April 2022	Pembentukan tim Efektif	Tatap Muka	Surat tugas Tim Efektif	
3.	22 April 2022	Rapat tim Efektif	Tatap Muka	Mendiagnosa Permasalahan dan tampilan aplikasi	
4.	27 April 2022	Pembuatan Rancang bangun Aplikasi	Tatap Muka	Tampilan aplikasi	
5.	10 Mei 2022	Uji Coba Aplikasi dan evaluasi aplikasi	Tatap Muka	Penggunaan Aplikasi	
6.	18 Mei 2022	Sosialisasi aplikasi keseluruhan pejabat dan pegawai Deputy Bidkoo Pollugri	Tatap Muka	Sosialisasi Aplikasi E-Akpol	
7.	3 Juni 2022	Bimtek Aplikasi E-Akpol kepada perwakilan dari setiap unit dikedeputan Bidkoo Pollugri	Tatap Muka	Bimtek Aplikasi E-Akpol	
8.	6 Juni 2022	Pendampingan visitasi Coach dan Penguji	Tatap Muka	Tindaklanjut saran perbaikan dari coach dan penguji	
9.	9 Juni 2022	Pendampingan visitasi Coach dan Penguji	Tatap Muka	Tindaklanjut saran perbaikan dari coach dan penguji	
10	16 Juni 2022	Launching Aplikasi E-Akpol kepada perwakilan dari setiap unit dikedeputan Bidkoo Pollugri	Tatap Muka	Launching Aplikasi E-Akpol	

Lampiran 3 Surat Tugas Tim Efektif



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

SURAT TUGAS

NOMOR : 18 / EP.01.01/4/2022

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan aksi perubahan pembuatan aplikasi e-Akpol elektronik akuntabilitas kinerja deputi bidang koordinasi politik luar negeri di lingkungan Kedeputian Bidkoo Pollugri, dipandang perlu untuk mengeluarkan Surat Tugas.

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Pembiayaan yang timbul akibat Surat Tugas ini dibebankan kepada DIPA Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri T.A. 2022

Menugaskan :

Kepada : Daftar Nama Terlampir

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif aksi perubahan pembuatan aplikasi E-Akpol elektronik akuntabilitas kinerja deputi bidang koordinasi politik luar negeri ;
 2. Melaksanakan tugas mulai tanggal 20 April 2022 sampai dengan 25 Juni 2022;
 3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab jawab;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan surat tugas ini kepada sekretaris deputi bidang koordinasi politik luar negeri

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2022
Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri



Arifien Sjahrir, pscj. M.Sc.

Lampiran Surat Tugas
 Sekretaris Deputy Bidkooor Pollugri
 Nomor : 18 /EP.01.01/4/2022
 Tanggal : 21 April 2022

Daftar Nama Penerima Surat Tugas Sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan
 Pembuatan Aplikasi Elektronik Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Koordinasi
 Politik Luar Negeri (E-AKPOL)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Arifien Sjahrir	Sekretaris Deputy Bidkooor Pollugri	Pengarah
2	Hepiliana Dameria D.	Kepala Bagian Program dan Pemantauan	Mentor
3	Suyoto	Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi	Leader/ketua aksi perubahan
4	Eda Elfiaty	Perencana Ahli Madya pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota Tim Efektif
5	Cori Mentari Tambunan	Perencana Ahli Muda pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota Tim Efektif
6	Dian	Arsiparis Ahli Muda	Anggota Tim Efektif
7	Mona Rosa E. Bangun	Analisis Anggaran Muda	Anggota Tim Efektif
8	Arifin	Kasub Dukungan Administrasi	Anggota Tim Efektif
9	Gatot Yoga Pratama	Pranata Komputer Ahli Muda	Anggota Tim Efektif
10	Suhael Ishaq	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Anggota Tim Efektif
11	Retta Dinda Pitaloka	Pengelola Program dan Kegiatan	Anggota Tim Efektif
12	Purwanto	Analisis Tata Usaha	Anggota Tim Efektif

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 21 April 2022
 Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi
 Politik Luar Negeri



Arifien Sjahrir, pscj. M.Sc.

Lampiran 4 Rapat tim efektif



Gambar Rapat Tim Efektif



Gambar Bimtek Aplikasi E-Akpol

Lampiran 4 Sosialisasi Aplikasi E-AKpol



Gambar Sosialisasi Aplikasi E-AKPOL



Gambar Sosialisasi Aplikasi E-AKPOL

Lampiran 5 Bimbingan Teknis Aplikasi E-AKpol



Gambar Bimtek Aplikasi E-AKPOL



Gambar Bimtek Aplikasi E-AKPOL

Lampiran 6 Launching Aplikasi E-AKpol

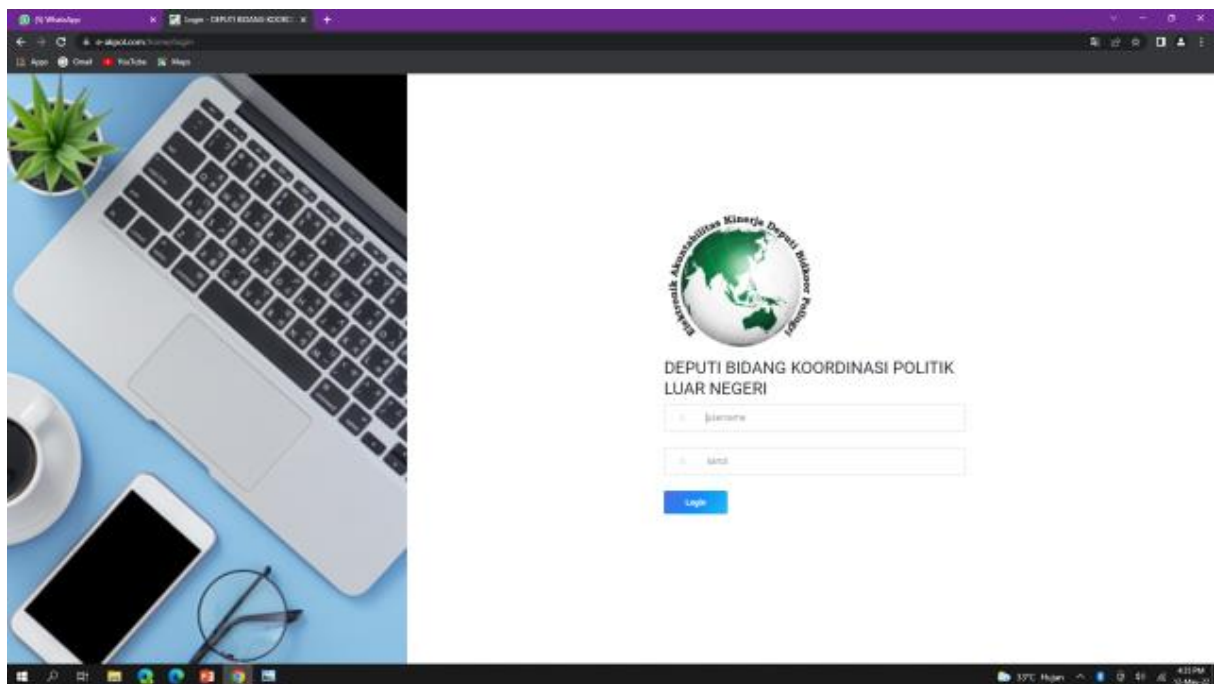


Gambar Launching Aplikasi E-AKPOL

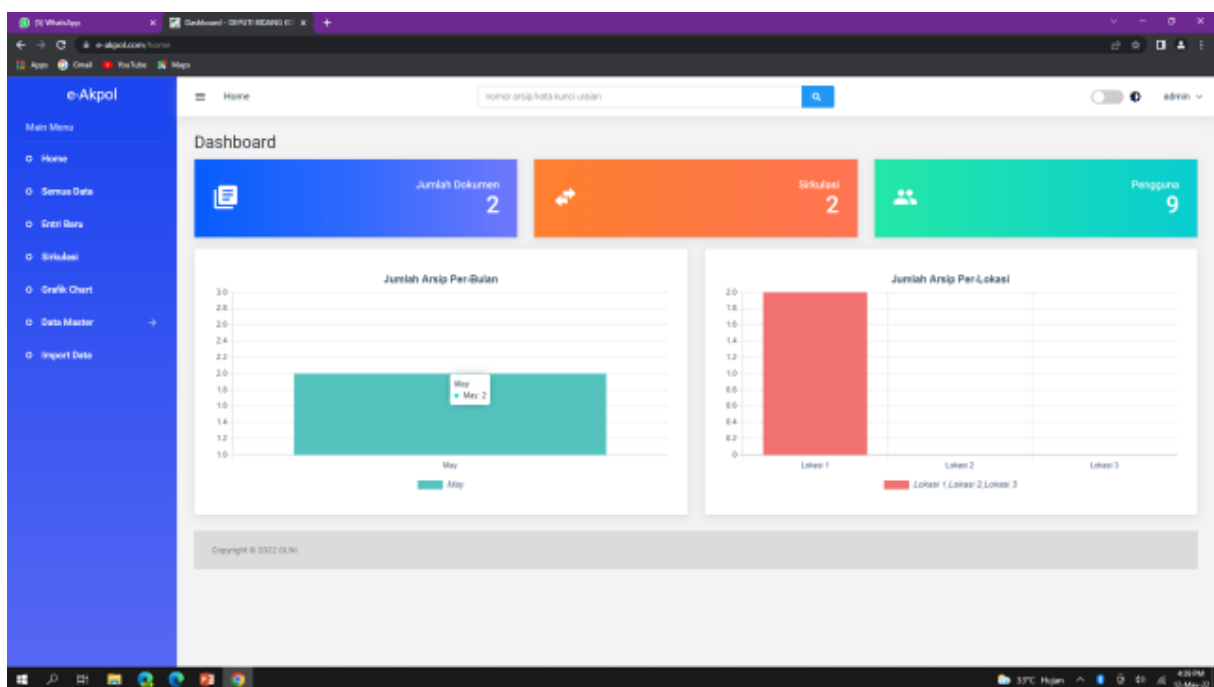


Gambar Launching Aplikasi E-AKPOL

Lampiran 7 Tampilan Aplikasi E-AKpol



Gambar tampilan Muka Aplikasi E-AKPOL



Gambar Dashboard Aplikasi E-AKPOL

nomor arsip/data kunci utama

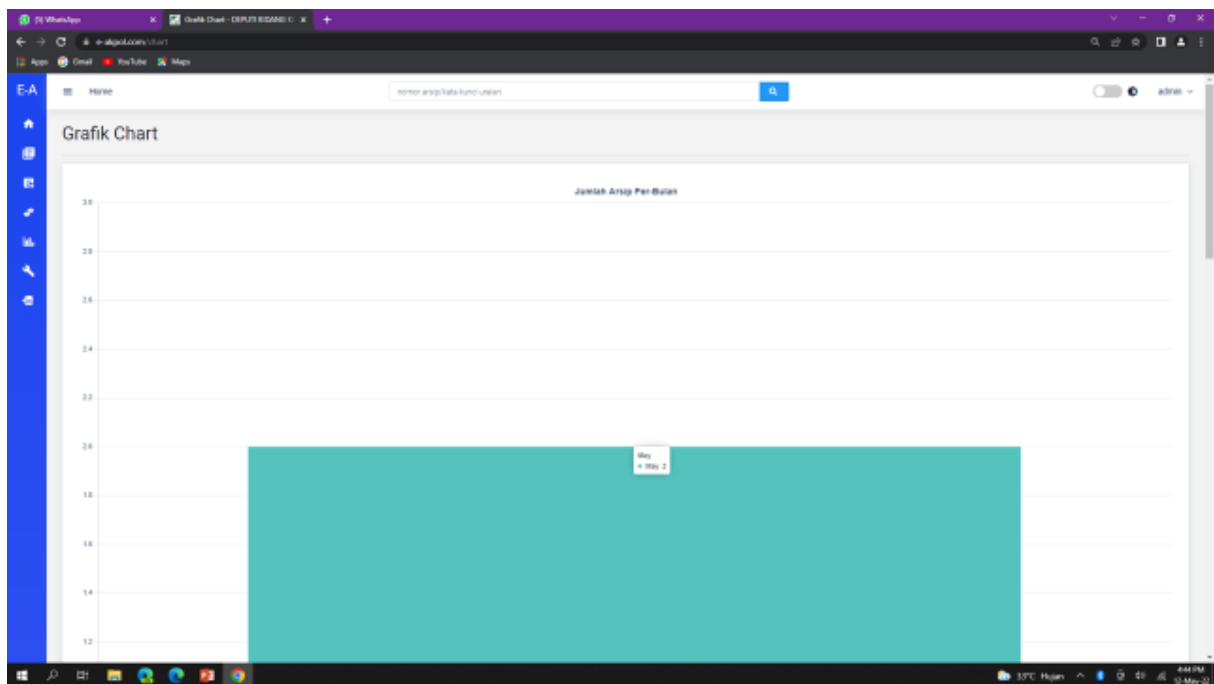
Data Sirkulasi (2) + Penawaran Baru

Kembali

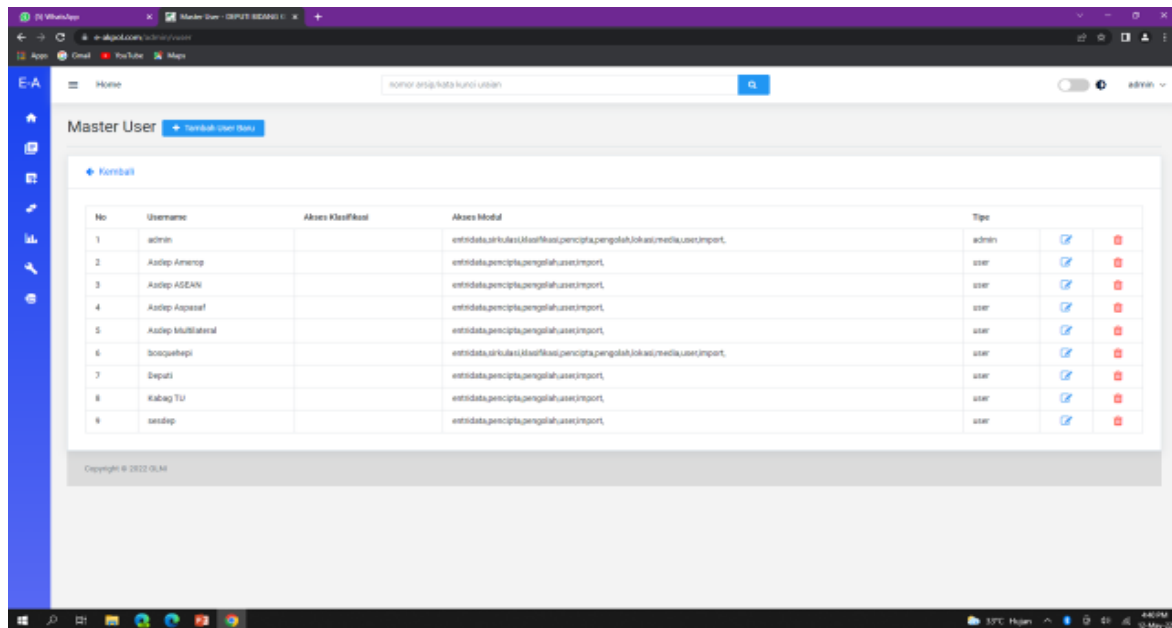
No Arsip	Peminjam	Keperluan	Tgl. Pinjam	Tgl. Haras Kembali	Tgl. Pengembalian		
R/2/2022	Isosquehepi	membaca dokumen	2022-05-12 00:00:00	2022-05-12 00:00:00			
R/2/2022	Isosquehepi	membaca dokumen	2022-05-12 00:00:00	2022-05-13 00:00:00	2022-05-12 14:34:36		

Copyright © 2022 ULM

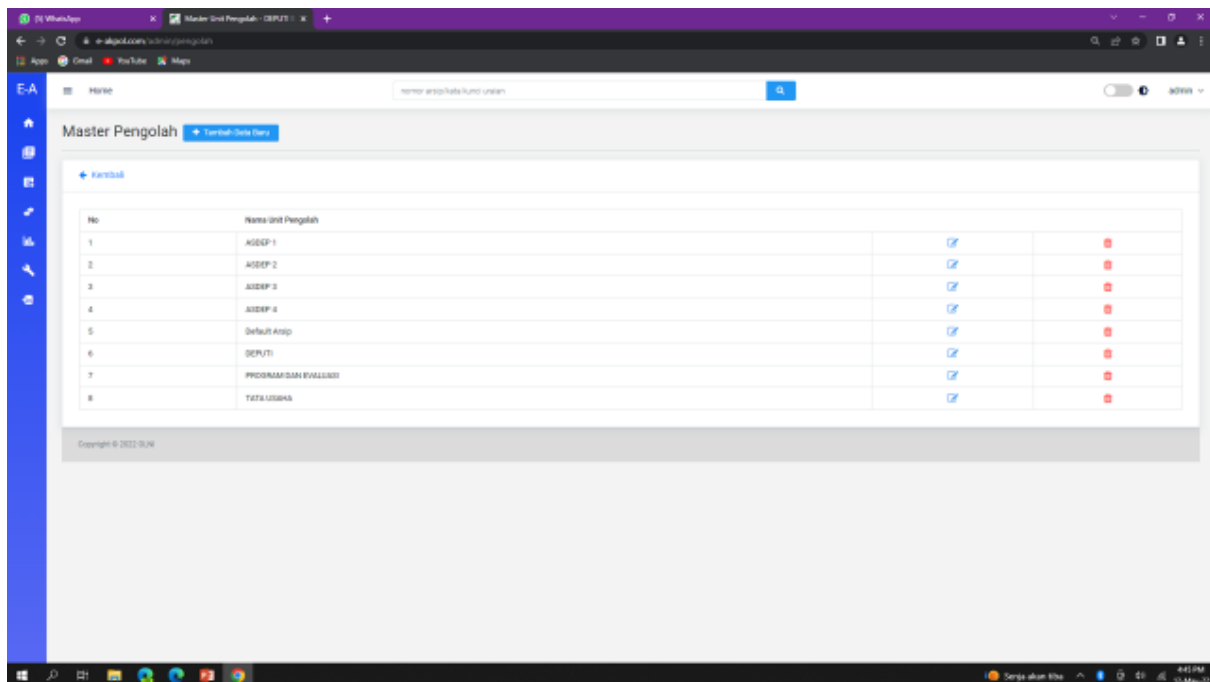
Gambar Data Sirkulasi Aplikasi E-AKPOL



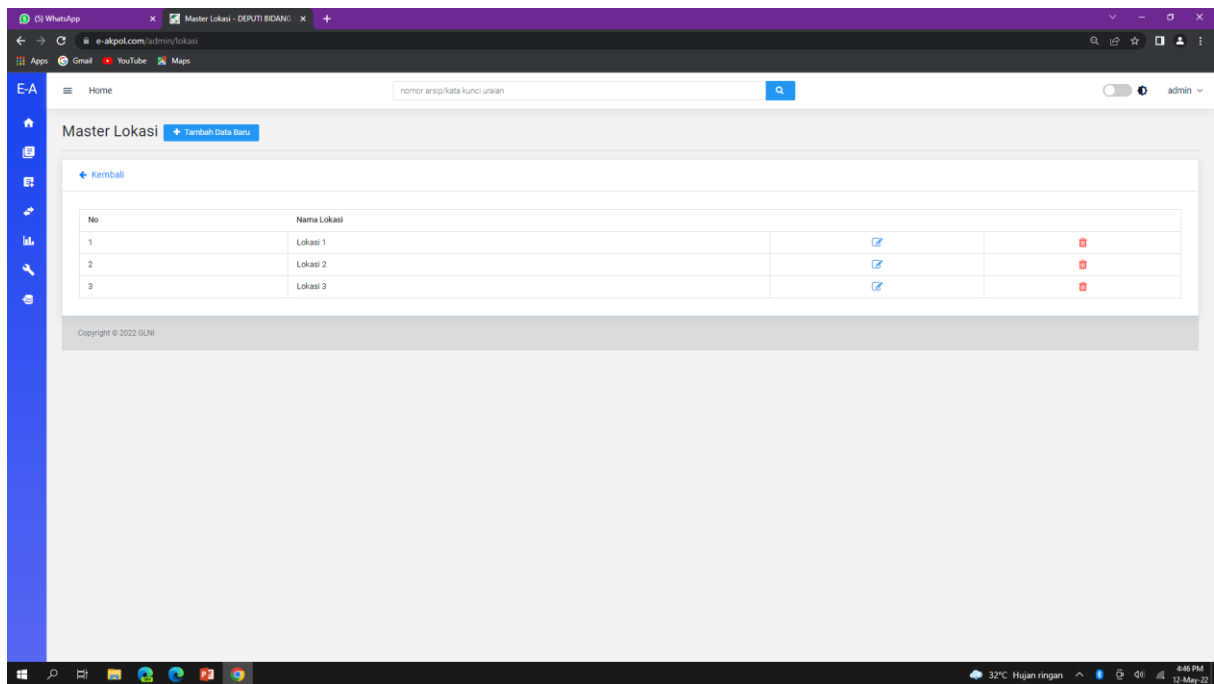
Gambar Grafik Chart Aplikasi E-AKPOL



Gambar Master User Aplikasi E-AKPOL



Gambar Master Pengolah Aplikasi E-AKPOL



Gambar 7 Master Lokasi Aplikasi E-AKPOL